



POLÍCIA MILITAR

DISTRITO FEDERAL



Manual de Comunicação Oficial

1ª Edição
2026



Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal

Ana Paula Barros Habka - CEL QOPM

Subcomandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal

Fabício Boechat de Camargos - CEL QOPM

Chefe do Estado-Maior da Polícia Militar do Distrito Federal

Rômulo Flávio Mendonça Palhares - CEL QOPM

Chefe do Centro de Comunicação Social (CCS)

André Luiz Caldas - CEL QOPM

Presidente da Comissão de Revisão do Manual de Redação Oficial (atual Manual de Comunicação Oficial)

Maurício de Ávila Panisset - MAJ QOPM

Membros da Comissão

Diego de Araújo Rodrigues - MAJ QOPM

Vanessa Valadares Bonfim - CAP QOPM

Cleuter Godinho do Nascimento - CAP QOPMA

Cleber Carvalho dos Anjos - CAP QOPMA

Salvador Paulo da Silva Junior - 1º TEN QOPM

Claudio Roberto Barbosa da Silva - 2º SGT QPPMC

Adriane Mônica da Silva - 2º SGT QPPMC

Wallace de Oliveira Ximenes - 2º SGT QPPMC

Edição, Diagramação e Revisão - CCS/SMC e EM/PM-5

Thalita Santos de Araújo - CAP QOPM

Fábio Ney Koch - 2º SGT QPPMC

Claudio Roberto Barbosa da Silva - 2º SGT QPPMC

Thiago Alcântara Pinto - 2º SGT QPPMC

Wesley Santos de Brito - 3º SGT QPPMC

SUMÁRIO/ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	6
2. COMUNICAÇÃO OFICIAL	7
2.1. Finalidade	7
2.1.1. Classificação dos Documentos	7
2.1.2. Quanto à Procedência	7
2.1.3. Quanto à Natureza	7
2.1.4. Quanto à Tramitação	7
3. REDAÇÃO OFICIAL	8
3.1. Redação Oficial	8
3.1.1. Requisitos da Redação Oficial	8
3.1.2. Princípios da Redação Oficial	9
3.1.3. Critérios da Redação Oficial	9
3.1.4. Orientações para Elaboração de Textos	12
3.2. Formas de Tratamento	15
3.2.1. Equivalência dos Postos e Graduações da PMDF com as Forças Armadas	18
4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF	19
4.1. Versão	21
4.2. Minuta	21
4.3. Bloco de Assinatura	22
5. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF	23
5.1. Configuração de Página	24
5.2. Estilos de Formatação	25
6. ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS	26
6.1. Elementos Configurados no SEI-GDF	26
6.1.1. Cabeçalho	26
6.1.2. Identificação do Documento	28
6.1.3. Local e Data	29
6.1.4. Assinatura Eletrônica	29
6.1.5. Rodapé do Documento	35
6.2. Elementos Editáveis pelo Usuário	35
6.2.1. Destinatário e Endereçamento	36
6.2.2. Vocativo	36
6.2.3. Fecho	36
6.3. Exposição do Texto	37
6.3.1. Uso de <i>Links</i>	38

7. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL CORPORATIVO)	40
7.1. Cabeçalho	40
7.2. Assunto	40
7.3. Corpo da Mensagem	41
7.4. Anexo	41
8. ATOS ADMINISTRATIVOS	43
8.1. Conceito	43
8.2. Classificação dos Atos	43
8.2.1. Atos Normativos	43
8.2.2. Atos Ordinatórios	47
8.2.3. Atos de Correspondência	63
8.2.4. Atos Enunciativos	70
8.2.5. Atos Comprobatórios	73
8.2.6. Atos de Divulgação	80
8.2.7. Outros Atos	82
9. DISPOSIÇÕES FINAIS	101
10. GLOSSÁRIO	102
11. REFERÊNCIAS	105

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1: Formas de tratamento	16
TABELA 2: Equivalência dos postos e graduações da PMDF com as Forças Armadas	18

1. APRESENTAÇÃO

A comunicação oficial na Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF) funda-se na elaboração dos atos administrativos decorrentes das funções e das atividades institucionais, os quais são materializados por meio dos documentos produzidos. Nesse escopo, incluem-se aqueles necessários à gestão das atividades-meio e atividades-fim, com ênfase nos assuntos da segurança pública, planejamento rotineiro da Corporação e, principalmente, emprego operacional dos seus integrantes visando à excelência no aspecto preventivo da conduta delitiva.

Para tanto, a comunicação oficial consuma-se na fiel observância aos princípios legais que regulam a conduta dos agentes públicos, em especial, dos policiais militares. Importante asseverar a atenção às regras gramaticais que devem integrar a redação dos atos, primando-se pela linguagem culta, objetiva, impessoal, formal, concisa e precisa. Aliás, características presentes em qualquer comunicação que trata essencialmente da relação profissional.

Nesse contexto, é de suma importância o pleno conhecimento das regras constantes neste Manual, de modo que todos os segmentos da Corporação possam uniformizar a linguagem administrativa, criando, efetivamente, doutrina institucional própria relativa à comunicação oficial. Assim, tanto a produção interna quanto a maneira com que a PMDF se reporta às demais instituições da Administração Pública ou a empresas privadas, por meio da expedição de atos pelos agentes que a compõem, estarão devidamente consolidadas neste Manual.

Com o advento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/GDF), instituído pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, a produção e a tramitação de documentos no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF) são realizadas por meio desse sistema. Por se tratar de ferramenta essencial à produção e gestão de documentos e processos eletrônicos na Administração Pública, à medida que otimiza o trâmite de informações entre as diversas instituições que compõem sua estrutura, é primordial a padronização dos documentos produzidos na Corporação.

Assim, tendo por lastro as orientações contidas no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal para documentos eletrônicos, aprovado por meio do Decreto nº 44.610, de 12 de junho de 2023; nas diretrizes emanadas pela Subsecretaria de Gestão de Processos Eletrônicos e Inovação (SUPEL/SEEC), quanto às questões afetas ao uso do SEI-GDF; nos procedimentos adotados no Manual de Gestão de Documentos do GDF; nas fontes elencadas nas referências bibliográficas; e com as devidas inserções de outros atos normativos, depreende-se que o Manual de Comunicação Oficial da Polícia Militar do Distrito Federal (MCO/PMDF) atenderá, de forma eficiente, a realidade da Corporação.

Portanto, o objetivo do presente Manual é se tornar fonte de consulta permanente, de modo que as instruções nele contidas permitam a elaboração de atos normativos e a produção de documentos públicos com informações tempestivas, claras, concisas, coerentes, impessoais e padronizadas, levando em consideração o uso da norma culta da língua portuguesa.

2. COMUNICAÇÃO OFICIAL

2.1. Finalidade

O presente documento tem por finalidade definir a estrutura e os modelos dos documentos produzidos no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF), de forma ampla e não exaustiva, em especial, os atos administrativos, bem como as formas de abreviaturas e de tratamento, com o objetivo de padronizar a comunicação oficial administrativa na Corporação.

2.1.1. Classificação dos Documentos

A correspondência oficial em uso na Polícia Militar do Distrito Federal classifica-se nas seguintes funções: quanto à procedência, quanto à natureza e quanto à tramitação.

2.1.2. Quanto à Procedência

Externa - é a que circula entre autoridades da Polícia Militar e autoridades de outras instituições;

Interna - é a realizada no âmbito da Corporação.

2.1.3. Quanto à Natureza

Sigilosa - é aquela que trata de assunto que, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais de salvaguarda e divulgação. A elaboração e a classificação de documentos em grau de sigilo secreto, confidencial ou reservado obedecem à legislação específica;

Ostensiva - é aquela cujo conhecimento por outras pessoas, além dos destinatários, não apresenta inconvenientes para a Corporação.

2.1.4. Quanto à Tramitação

Normal - é aquela cujo estudo, solução e circulação devem ser realizados dentro dos prazos regulamentares. No caso das correspondências sem prazo definido, considera-se como normal o tempo de tramitação que não resulte prejuízo para a Administração e/ou o interessado;

Urgente (U) - é aquela que, em face da natureza do assunto, tem tratamento preferencial sobre a de tramitação normal, assim, o seu estudo, a decisão a seu respeito e a sua circulação devem ser feitos no menor prazo possível;

Urgentíssima (UU) - é aquela cujo tratamento é emergencial e imediato, com precedência sobre as demais.

3. REDAÇÃO OFICIAL

3.1. Redação Oficial

É a maneira uniforme pela qual a Administração Pública redige seus atos administrativos, de modo a se comunicar com objetividade e clareza. Os atos administrativos podem ser individuais – quando têm destinatários certos, determinados – ou gerais – quando não especificam as pessoas a quem se destinam.

3.1.1. Requisitos da Redação Oficial

3.1.1.1 Finalidade

É a atuação da Administração voltada ao interesse público.

3.1.1.2 Forma

É a maneira pela qual se exterioriza o ato.

3.1.1.3 Objeto

É o conteúdo do ato administrativo.

3.1.1.4 Motivo

É a circunstância de fato ou de direito que origina o ato.

3.1.1.5 Competência

É a investidura legal do policial militar para praticar um ato administrativo.

O seu correto exercício é fundamental para a validade dos atos administrativos, haja vista que o policial militar que os praticar deve estar legalmente autorizado a fazê-lo, sem ultrapassar os limites que lhe são próprios, sob pena de violação da legalidade administrativa.

A competência é irrenunciável ou é inderrogável pela vontade da Administração ou de terceiros, visto que é dada à autoridade pública para ser exercida no interesse público e não no interesse da própria autoridade.

A competência pode ser delegada e consiste em transferir o exercício de determinada tarefa ou competência a outro órgão, entidade, policial militar, servidor ou empregado público, desde que não haja impedimento legal para fazê-lo.

A delegação de competência é utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões e, dessa forma, torna-se um instrumento de desburocratização. Ela se materializa por meio da publicação do respectivo ato que a especifica.

No caso de omissão quanto ao prazo de duração, subentende-se que a transferência de atribuições perdura até nova manifestação em contrário.

Tem-se, ainda, a substituição de ocupante de cargo ou função de comando, direção ou chefia, que consiste no exercício desses cargos ou funções por outro policial militar, servidor ou empregado público em casos de licenças, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares ou, ainda, em caso de vacância do cargo.

A substituição pode ser automática, como, por exemplo, nos casos de Comandantes por seus Subcomandantes, Diretores por seus Subdiretores e Chefes por seus Subchefes. Nos demais casos, recomenda-se que os substitutos legais sejam designados em ato específico, o que garante fluidez no desempenho das atividades em meio à ausência do titular, além de evitar múltiplas publicações de substituição.

Se houver impedimento dos substitutos legalmente constituídos ou dos automáticos, outro substituto deve ser oficialmente designado.

A substituição é previamente definida em lei, decreto ou até mesmo em regimento interno. Não havendo essa previsão, deve ser designada por autoridade competente.

3.1.2. Princípios da Redação Oficial

A Constituição Federal dispõe, em seu art. 37, que: *“A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]”*.

Dessa forma, sendo a legalidade, a impessoalidade e a publicidade princípios fundamentais da Administração Pública, eles devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais da Polícia Militar do Distrito Federal.

3.1.2.1 Legalidade

Os atos praticados pela Administração Pública devem estar amparados em leis ou em outras espécies normativas ou, ainda, quando for o caso, em ato de delegação de competência.

3.1.2.2 Impessoalidade

O signatário dos documentos representa a Administração Pública, devendo, pois, tratar o assunto de forma impessoal. Os textos devem ser elaborados em nome do serviço público e em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Assim, a comunicação deve ser isenta de interferência da individualidade dos diversos policiais militares, servidores ou empregados públicos que a elaboram.

3.1.2.3 Publicidade

A atividade administrativa deve ser caracterizada pela transparência. Desta forma, os atos praticados devem ser de conhecimento público, de modo a garantir a obtenção de informações e certidões. Conforme dispõe a Lei nº 4.990, de 12 de dezembro de 2012, a publicidade é o preceito geral e o sigilo, a exceção.

3.1.3. Critérios da Redação Oficial

A Polícia Militar do Distrito Federal é uma, independentemente de qual unidade policial militar seja o redator ou o signatário do documento.

A correta digitação de textos, a uniformização do leiaute, a correta diagramação dos documentos oficiais e a clareza do texto permitem a eficácia daquilo que se deseja transmitir e deve ser uma premissa de todas as unidades policiais militares para garantir um padrão de linguagem a ser utilizado pela Administração Pública.

Na elaboração dos textos oficiais, deve-se utilizar o padrão da linguagem culta. Os textos devem obedecer às formalidades de tratamento e à civilidade no enfoque do assunto tratado na comunicação.

Sobre a linguagem simples, deve-se observar o Decreto nº 45.823, de 20 de maio de 2024, que institui a Política de Linguagem Simples e Direito Visual no âmbito dos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal.

A língua culta é contrária à linguagem informal e não à simplicidade de escrita.

Na elaboração dos textos, deve-se observar os critérios descritos abaixo:

3.1.3.1 Clareza

Exemplos:

“O Comandante encontrou o Tenente saindo da Subseção de Logística” (a frase tem duplo sentido; não fica claro quem pratica a ação de sair).

“O Comandante encontrou o Tenente que saía da Subseção de Logística” (texto claro).

O texto deve possibilitar imediata compreensão, com uso de expressões simples, diretas e de fácil entendimento. As frases devem ser bem construídas, a fim de evitar equívoco na interpretação.

3.1.3.2 Concisão

O texto deve conter apenas o essencial. Deve transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Para tanto, é necessário o conhecimento do assunto e a revisão textual, a fim de evitar redundâncias desnecessárias de ideias ou expressões inúteis.

Exemplos:

“No que diz respeito aos policiais militares do Estado-Maior que trabalham na Subseção Administrativa, o trabalho remoto foi autorizado” (parte do texto pode ser retirada sem que traga prejuízo ao seu entendimento).

“O trabalho remoto foi autorizado aos policiais militares da Subseção Administrativa” (texto direto e claro).

A concisão não significa brevidade. O texto deve apresentar as informações necessárias. Pode ser longo, mas deve se ater ao que é fundamental.

3.1.3.3 Coesão e Coerência

O texto deve dispor, de forma lógica e ordenada, as partes importantes, de modo a favorecer a conexão e a harmonia entre seus elementos: uma ideia deve levar à outra. Quando o ordenamento é incorreto, a compreensão dos sentidos do texto é prejudicada.

A coerência textual ocorre quando:

- as ideias do texto são apresentadas de forma lógica e encadeada, sem interrupções;
- as ideias do texto não se contradizem;
- um mesmo termo não é repetido exaustivamente, prejudicando a mensagem do texto.

Exemplos:

“O contrato foi aditivado. O contrato terá o prazo prorrogado por mais dois anos. O executor do contrato deve fazer acompanhamento do contrato mensalmente” (o trecho não é coeso, pois a palavra “contrato” se repete diversas vezes; a falta de coesão dificulta a compreensão do texto e prejudica a leitura, interrompendo o encadeamento de ideias).

“O executor deve fazer acompanhamento mensal do contrato que foi prorrogado por dois anos” (o trecho é coeso e coerente, pois não há repetição de palavras e dificuldade na compreensão da mensagem transmitida).

Exemplos:

“Levamos ao seu conhecimento que o Memorando nº 1/2023 trata sobre a divulgação do manual” (a frase possui palavras que podem ser dispensadas para tornar o texto mais objetivo).

“Informamos que o Memorando nº 1/2023 trata sobre a divulgação do manual” (oração direta e objetiva).

3.1.3.4 Objetividade

Os textos devem ser redigidos de forma direta, sem redundâncias. As informações fundamentais devem ser explicitadas e as secundárias devem detalhá-las ou exemplificá-las, sem excessos de palavras ou ideias.

3.1.4. Orientações para Elaboração de Textos

Estruturar as ideias, elaborar o texto e revisá-lo são procedimentos a serem observados para garantir que o objetivo seja alcançado e que o público-alvo compreenda a mensagem que se pretende transmitir.

Etapas para a produção de texto:

- Estruturação: antes de escrever o texto;
- Elaboração: durante a escrita do texto;
- Revisão: após a escrita do texto.

3.1.4.1 Estruturação do Texto

É necessário pensar no objetivo a ser alcançado e na organização das informações. O conhecimento prévio do assunto, informações indispensáveis a serem abordadas e possíveis dúvidas a serem levantadas pelo público-alvo são aspectos relevantes para que haja efetiva comunicação. Para tanto, algumas perguntas podem auxiliar nessa etapa:

Objetivo:

- Qual o motivo para redigir este texto?
- O que esse texto busca atingir?
- Quais são as informações principais que precisam compor o texto?
- Como organizar as informações?
- Que tipo de documento deve ser utilizado?

Público-alvo:

- Quais são as pessoas que precisam ler o texto ou vão ter acesso a ele?
- O que o público sabe sobre o assunto?
- O que o público precisa saber?

É fundamental que o texto seja estruturado de forma a aproximar o remetente do público-alvo e que o objetivo da comunicação seja explicitado de forma clara e simples.

- Quais dúvidas o público pode ter?

O documento bem formatado e organizado facilita a leitura e, consequentemente, a compreensão das informações.

3.1.4.2 Elaboração do Texto

Algumas diretrizes devem ser observadas na elaboração do texto, quais sejam:

- **Usar palavras conhecidas do público-alvo:** os vocábulos devem ser cuidadosamente escolhidos a fim de facilitar a compreensão do texto. Devem ser utilizadas palavras comuns e conhecidas pelo público a que se destina. O uso de gírias e jargões deve ser evitado. Exemplo: Fica estabelecido modelo de declaração para policiais militares do Curso de Formação de Praças.

- **Iniciar o texto com a informação mais importante e utilizar frases curtas:** o texto deve ser organizado de modo que as informações essenciais iniciem o texto e, logo depois, sejam dispostas as informações complementares. Deve-se utilizar um parágrafo para cada ideia. Frases e parágrafos curtos também devem ser empregados.

- **Parágrafos longos:** devem ser subdivididos.

- **Listas e estilos de formatação do SEI-GDF:** devem ser utilizados como suporte para a produção de ato ou documento.

- **Evitar substantivos abstratos que indicam ação:** os substantivos abstratos devem ser substituídos por verbos quando indicam ação. Identificar a ação principal por meio do uso de verbos torna o texto mais simples e de fácil compreensão.

- **Escrever, sempre que possível, na voz ativa:** escrever na voz ativa evidencia que o sujeito pratica a ação e torna o texto mais claro, compreensível e direto. Exemplo: O Chefe da Subseção Administrativa assinou as folhas de ponto dos funcionários civis do 10º Batalhão de Polícia Militar.

- **Usar datas adequadamente:** o dia e mês devem ser grafados sem a utilização de zero à esquerda. Deve-se observar ainda que o primeiro dia do mês é grafado com numeral ordinal e que o mês é escrito com letras minúsculas. Exemplo: Brasília, 1º de fevereiro de 2024. Essa regra não se aplica ao campo **local e data** do SEI-GDF, que é de preenchimento automático pelo sistema da seguinte forma: Brasília, 01 de setembro de 2022.

- **Usar números adequadamente:** os números que indiquem quantidade, fração, porcentagem, medida ou valor, quando empregados nas frases, são expressos por algarismos arábicos ou, conforme a tradição, por algarismos romanos. A reprodução dos números por extenso entre parênteses não deve ser utilizada. Exemplo: Os servidores têm o prazo de 45 dias para manifestar interesse pela cessão a outro órgão.

- **Usar siglas adequadamente:** devem ser utilizadas apenas siglas consagradas pelo uso geral e não apenas no âmbito de unidade policial militar, órgão, entidade ou grupo social específico, devendo-se observar os seguintes aspectos:

- A sigla, quando mencionada pela primeira vez, deve ser apresentada entre parênteses e precedida da explicitação de seu significado. Exemplo: Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF).
- Em sigla com até três letras ou soletuada, usa-se caixa alta. Exemplo: Colégio Militar Tiradentes (CMT); Batalhão de Polícia Militar Ambiental (BPMA).
- Em siglas com mais de três letras, não soletuadas, usa-se somente a inicial maiúscula. Exemplos: Batalhão de Policiamento Escolar (Bpesc); Diretoria de Telemática (Ditel). Essa regra não se aplica ao campo **identificação do documento** do SEI-GDF, que é de preenchimento automático pelo sistema. Exemplo: Ofício nº 1/2024 - BPESC/1ªCIA.
- As siglas fazem o plural mediante o acréscimo simples de **"s"** minúsculo, sem o emprego de apóstrofo. Exemplo: SAds.

- As siglas têm o gênero do nome inicial da locução. Exemplo: o Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal tem sigla de gênero masculino, logo, o DSAP.

- **Usar linguagem inclusiva e sem termos discriminatórios:** escrever em linguagem que promove a inclusão das pessoas. Termos discriminatórios, pejorativos ou sexistas não devem ser utilizados.

- **Usar recursos visuais que facilitem a leitura:** utilizar alguns recursos disponíveis tanto no SEI-GDF quanto em outros editores permite a divisão de textos grandes em menores, o que facilita a leitura e o entendimento.

O SEI-GDF disponibiliza recursos como estilos de formatação, listas, recuos, inserção de imagens, gráficos e tabelas.

Devem ser observadas, ainda, as orientações para a construção de textos que atendam aos critérios da redação oficial descritas abaixo:

- atentar para as normas gramaticais vigentes;
- evitar construções complexas;
- definir o texto pela regra, não pelas exceções;
- caso existam muitas exceções a serem tratadas, avaliar a melhor forma de apresentá-las;
- evitar incluir muitas definições, mas, se houver necessidade de utilizá-las, considerar a inclusão de um glossário;
- escolher palavras conhecidas pelo leitor;
- usar argumentação consistente;
- preferir a forma verbal no presente à forma no futuro;
- preferir orações verbais às nominais;
- preferir a determinação do sujeito à sua indeterminação;
- preferir a ordem direta dos termos do período – sujeito, verbo e complementos – à ordem inversa;
- dirigir-se diretamente ao leitor;
- preferir o sentido comum das palavras e expressões, salvo se o assunto for de natureza técnica;
- evitar expressões de línguas estrangeiras, salvo as que não puderem ser traduzidas para o português, sem perda de sentido;
- evitar neologismos;
- evitar uso excessivo de adjetivos;
- preferir a forma do singular à do plural;
- evitar aliteração, hiatismo, cacofonia, rima, repetição de palavras e excesso de expressões como “que” ou “do que”;
- evitar orações negativas, transformando-as em afirmativas sempre que possível;
- evitar vocábulos ou expressões que possam gerar duplo sentido no texto;
- evitar vocábulos ou expressões ambíguas ou que possam indicar pessoalidade.

3.1.4.3 Revisão do Texto

Após escrever o texto, é necessário fazer a revisão final a fim de identificar erros e possíveis melhorias na organização das informações e na sua apresentação. Deve-se atentar para:

- Aspectos gramaticais: verificar a escrita das palavras, a formulação coerente das frases e a correta utilização da pontuação.
- Conteúdo: conferir se todas as informações necessárias estão no texto e se o objetivo da comunicação foi atingido.
- Organização das informações: conferir a ordem das informações, o encadeamento de ideias. Informações desnecessárias devem ser eliminadas.
- Apresentação do documento: revisar a correta utilização de recursos do SEI-GDF, como estilos de formatação, listas, recuos, inserção de imagens, gráficos, tabelas e *links* de documento, processo ou de endereços eletrônicos.

Pedir para outras pessoas lerem o documento pode ajudar na revisão. Alguns erros passam despercebidos por quem está produzindo um mesmo documento há mais tempo.

É recomendável estabelecer uma rotina de revisão dos documentos antes de sua assinatura ou envio pelo SEI-GDF. Zelar para que o público-alvo compreenda a mensagem transmitida é um dever de cada policial militar.

3.2. Formas de Tratamento

As formas de tratamento devem ser adequadas às comunicações oficiais. Os pronomes devem estar em consonância com a área de atuação da autoridade e a posição hierárquica do cargo que ocupa ou da função que exerce.

O pronome de tratamento e o vocativo devem ser flexionados para o feminino e para o plural, quando necessário.

Os pronomes pessoais de tratamento, embora se dirijam à 2ª pessoa, exigem que a concordância verbal e nominal seja feita sempre na 3ª pessoa, e devem ser grafados, preferencialmente, com inicial maiúscula, exceto o pronome “você”.

O emprego de abreviaturas deve ser evitado, exceto “senhor (a)” antes de nome próprio. Desacompanhado, deve ser escrito por extenso, com inicial minúscula.

Exemplos:

- 1. Solicitamos o comparecimento do Sr. Fulano de Tal à cerimônia de abertura; e**
- 2. O senhor deverá comparecer à reunião.**

A forma de tratamento “**Excelência**” pode ser utilizada em três situações distintas:

- Ao se dirigir a ela: Encaminho a Vossa Excelência o relatório de atividades.
- Ao se referir a ela: Estive ontem com Sua Excelência, que me afirmou estar satisfeita com os resultados alcançados.
- No chamamento oral: – Excelência, precisamos conversar.

Fica dispensado o emprego dos superlativos “Digníssimo (DD)” e “Ilustríssimo (Ilmo.)” em comunicações oficiais, independentemente da autoridade a quem se dirigirem.

O emprego de “Doutor” deve ser realizado apenas em correspondências dirigidas a pessoas que tenham alcançado o grau completo de doutorado, podendo ser utilizado, também, para aqueles que concluíram o curso de bacharelado em Direito e em Medicina. O uso indiscriminado deve ser evitado, sendo suficiente o tratamento por meio de “Senhor”. Na redação oficial, o pronome de tratamento é utilizado de três maneiras diferentes:

No endereçamento: Quando compõe as informações do destinatário, a depender do tipo de documento.

No vocativo: Quando o autor se dirige ao destinatário, no início do documento, a depender do tipo.

No corpo do texto: Quando o autor se comunica diretamente com o receptor.

A uniformidade de tratamento deve ser observada tanto no endereçamento quanto no vocativo e na exposição do texto.

Quadro com alguns exemplos de utilização dos pronomes de tratamento:

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Corpo do texto
Administrador Regional	Ao Senhor	Senhor Administrador Regional	Vossa Senhoria
Chefe de Gabinete	Ao Senhor	Senhor Chefe de Gabinete	Vossa Senhoria
Comandantes da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Comandante-Geral	Vossa Excelência
Controlador-Geral do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Controlador-Geral	Vossa Excelência
Defensor Público Geral/ Defensor Público*	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Defensor Público Geral/ Defensor Público	Vossa Excelência
Delegado-Geral da Polícia Civil do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Delegado-Geral	Vossa Excelência
Desembargador (Tribunais de Justiça e Regionais)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador	Vossa Excelência
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado	Vossa Excelência
Embaixador**	Ao Senhor	Senhor Embaixador	Senhor
Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador de Estado	Vossa Excelência
Governador do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Governador do Distrito Federal	Vossa Excelência

Juiz de Direito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz	Vossa Excelência
Ministro de Tribunal Superior (STF, STJ, TST, TSE, STM)	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro	Vossa Excelência
Ministro de Estado ou com status equivalente**	Ao Senhor	Senhor Ministro	Senhor
Oficial General das Forças Armadas e outros postos militares**	Ao Senhor	Senhor + posto	Senhor
Ouvidor-Geral do DF	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ouvidor-Geral	Vossa Excelência
Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Presidente de Tribunal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente	Vossa Excelência
Presidente da República**	Ao Senhor	Senhor Presidente da República	Senhor
Presidente ou Diretor de Empresa Pública, Autarquia, Fundação, ou Sociedade de Economia Mista	Ao Senhor	Senhor Presidente ou Diretor	Vossa Senhoria
Procurador-Geral do Distrito Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador-Geral	Vossa Excelência
Secretário de Estado do Distrito Federal, de governo estadual ou com status equivalente	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário	Vossa Excelência
Secretário-Adjunto	Ao Senhor	Senhor Secretário-Adjunto	Vossa Senhoria
Secretário-Executivo de Ministério**	Ao Senhor	Senhor Secretário-Executivo	Senhor
Secretários Municipais	Ao Senhor	Senhor Secretário	Vossa Senhoria
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador	Vossa Excelência
Subsecretário	Ao Senhor	Senhor Subsecretário	Vossa Senhoria
Vice-Governador do Distrito Federal ou de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Governador de Estado ou do Distrito Federal	Vossa Excelência
Vice-Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Prefeito	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República**	Ao Senhor	Senhor Vice-Presidente	Senhor

TABELA 1: Formas de tratamento

*Conforme dispõe o art. 89, XIII, da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, que trata das prerrogativas dos membros da Defensoria Pública do Distrito Federal e dos Territórios.

**Conforme dispõe o Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019, que apresenta a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da esfera federal.

3.2.1. Equivalência dos Postos e Graduações da PMDF com as Forças Armadas

PMDF	MARINHA	EXÉRCITO	AERONÁUTICA
	Almirante	Marechal	Marechal-do-Ar
	Almirante-de-Esquadra	General-de-Exército	Tenente-Brigadeiro
	Vice-Almirante	General-de-Divisão	Major-Brigadeiro
	Contra-Almirante	General-de-Brigada	Brigadeiro
Coronel	Capitão de Mar-e-Guerra	Coronel	Coronel
Tenente-Coronel	Capitão-de-Fragata	Tenente-Coronel	Tenente-Coronel
Major	Capitão-de-Corveta	Major	Major
Capitão	Capitão-Tenente	Capitão	Capitão
1º Tenente	1º Tenente	1º Tenente	1º Tenente
2º Tenente	2º Tenente	2º Tenente	2º Tenente
Aspirante-a-Oficial	Guarda Marinha	Aspirante-a-Oficial	Aspirante-a-Oficial
Cadete	Aspirante	Cadete	Cadete
Subtenente	Suboficial	Subtenente	Suboficial
1º Sargento	1º Sargento	1º Sargento	1º Sargento
2º Sargento	2º Sargento	2º Sargento	2º Sargento
3º Sargento	3º Sargento	3º Sargento	3º Sargento
Cabo	Cabo	Cabo	Cabo
Soldado de 1ª Classe	Soldado	Soldado	Soldado de 1ª
Soldado de 2ª Classe	Marinheiro	Soldado Recruta	Soldado de 2ª
		Taifeiro-Mor	Taifeiro-Mor
		Taifeiro-de-1ª Classe	Taifeiro-de-1ª Classe
		Taifeiro-de-2ª Classe	Taifeiro-de-2ª Classe

TABELA 2: Equivalência dos postos e graduações da PMDF com as Forças Armadas

4. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF

O editor de textos do SEI-GDF é a ferramenta de produção documental dos órgãos e das entidades do Distrito Federal que permite o uso de formatos padronizados e automatizados e garante documentos nato-digitais e originais, quando assinados eletronicamente.

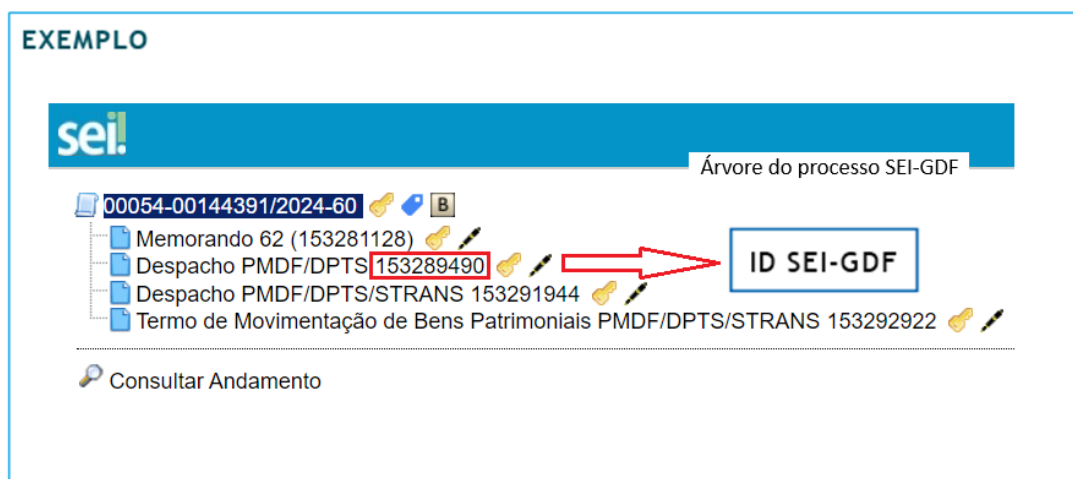
Diferentemente da produção física, não há possibilidade de se criar documentos avulsos no sistema. Para tanto, deve-se iniciar um processo administrativo.

O processo administrativo deve ser entendido como a sequência de atividades dos órgãos e das entidades do Distrito Federal, interligadas entre si, que visa alcançar determinado objetivo e se expressa por meio de documentos.

Os processos devem ser iniciados por documentos que exponham ou provoquem a análise ou a manifestação sobre o tema abordado, como memorando, ofício, requerimento ou formulários específicos definidos por legislação, conforme o caso.

Os demais documentos devem ser produzidos na consecução da análise e da execução dos processos de trabalho.

Cada documento produzido no sistema recebe automaticamente um número único de identificação (ID), facilmente visualizado na árvore do processo (disposição vertical, por ordem de inclusão dos documentos do processo no SEI-GDF), e deve ser cadastrado, na tela “**gerar documento**”, com informações que permitam agilidade em buscas posteriores.



O ID é útil para referenciar documentos no SEI-GDF, por meio da criação de links, o que possibilita o acesso direto à informação desejada. Ver subitem 6.3.1 Uso de links.

Orienta-se, inclusive, que o usuário preencha adequadamente o campo “**descrição**”, disponível na tela “gerar documento do SEI-GDF”. Essa informação será utilizada para apresentar dados automáticos, no campo “**assunto**”, em documentos como memorando, memorando circular, ofício, ofício circular, nota técnica e relatório. No campo “assunto”, permite-se informar, de maneira geral e sucinta, do que trata o documento.

Os documentos iniciais do processo e outros tipos de documentos tratados neste Manual foram previamente customizados, conforme padrões de formatação estabelecidos. Há campos editáveis e campos que são inseridos pelo próprio sistema, de maneira padronizada e automatizada.

O correto preenchimento do campo “*descrição*” permite a recuperação de informações, além da aplicação de variáveis que possibilitam o preenchimento automático de informações previamente cadastradas no sistema.

EXEMPLO

Gerar Documento

Confirmar Dados | Voltar

Memorando

Texto Inicial

☐ Documento Modelo
☐ Texto Padrão
☒ Nenhum

Descrição:
Proposta de Portaria que estabelece o novo Manual de Comunicação da PMDF

Interessado:

Origem:

Classificação:

Observações:

 Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Estado Maior
Seção de Comunicação Organizacional

Memorando Nº 87/2024 - PMDF/EM/PM-5

Brasília-DF, 15 de outubro de 2024.

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Proposta de Portaria que estabelece o novo Manual de Comunicação da PMDF

1. Digite aqui o texto.
2. Digite aqui o texto.
3. Digite aqui o texto.

Atenciosamente,

A unidade administrativa que produz um documento deve ser competente para tratar da matéria e providenciar os trâmites e os ritos inerentes à instrução do processo. É necessário conhecimento da subordinação hierárquica entre unidades e órgãos ou entidades para que os encaminhamentos sejam adequados.

A subordinação hierárquica das unidades administrativas define-se pela sua posição na estrutura administrativa do órgão ou da entidade e pelo estabelecimento de suas competências.

As unidades administrativas podem se relacionar:

- entre si, na conformidade dos vínculos hierárquico e funcional expressos na estrutura e no enunciado de suas competências;
- com os órgãos e as entidades do Distrito Federal, em conformidade com as definições e as orientações dos sistemas a que estão relacionadas;
- com as entidades e os órgãos externos do Distrito Federal, quando tiverem ou lhes for delegada essa competência, na pertinência dos assuntos comuns;
- com os cidadãos e empresas, considerando a competência e a pertinência dos assuntos.

4.1. Versão

Recurso do SEI-GDF capaz de controlar as edições que possam ocorrer em um documento. Cada edição salva gera uma versão que pode ser comparada com as demais produzidas, uma vez que ficam registrados os usuários responsáveis pelas modificações.

É possível, também, retomar alguma versão anterior, caso seja necessário. O controle de versões permite o acompanhamento das edições até que a versão final seja assinada.

4.2. Minuta

Consiste na proposição de redação de um texto à autoridade competente para a análise da matéria tratada e posterior assinatura do documento.

Quando houver necessidade de uma unidade administrativa propor a elaboração de documento cuja competência para assinatura seja de outra unidade administrativa, deverá sugerir o texto no corpo do documento que encaminha (memorando, ofício ou despacho, conforme for o caso), entre aspas, precedido da expressão minuta.

Esse procedimento garantirá que, oportunamente, o documento proposto seja elaborado e assinado na unidade competente.

EXEMPLO



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Estado Maior
Seção de Comunicação Organizacional

1 Memorando Nº 87/2024 - PMDF/EM/PM-5

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses),

Assunto: Proposta de Portaria que estabelece o novo Manual de Comunicação da PMDF

1. Digite aqui o texto que encaminha a minuta.

Brasília-DF, 15 de outubro de 2024.

MINUTA **2**

3 "PORTARIA PMDF Nº, DE DE 2024"

Digite aqui a ementa

Digite aqui o texto dos artigos e seus desdobramentos.

JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CEL QOPM
Comandante-Geral

2. Digite aqui o texto que encerra o encaminhamento da minuta.

Atenciosamente,
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
Telefone(s): 31900020
Site - www.pm.df.gov.br

Observa-se que, no exemplo acima, a unidade produtora do "memorando" (1) não é competente para a assinatura do decreto sugerido. Assim, no corpo do documento, propõe-se a minuta do texto (2), que aparece entre aspas (3). Tipos de documentos como **projetos** e **propostas**, entre outros, não devem ser utilizados com a finalidade de apresentar minutas.

Quando o documento precisar ser elaborado por diversas unidades administrativas, deve-se utilizar o recurso **bloco de assinatura**. Nessa opção, o cabeçalho do documento será preenchido com os dados referentes à unidade administrativa que o inseriu no SEI-GDF.

A versão preliminar poderá ser editada por todas as unidades administrativas para as quais o **bloco de assinatura** for disponibilizado. A versão final do documento poderá ser assinada por todas as unidades envolvidas.

4.3. Bloco de Assinatura

A produção de documentos no SEI-GDF permite o trabalho colaborativo. Um mesmo documento pode ser produzido, editado e assinado por diversos policiais militares, servidores ou empregados públicos de uma unidade ou, ainda, por policiais militares, servidores ou empregados públicos de outras unidades, inclusive de outros órgãos ou de outras entidades, utilizando-se a funcionalidade **bloco de assinatura**.

Essa funcionalidade do SEI-GDF auxilia sobremaneira na celeridade e na desburocratização da elaboração e da assinatura de documentos, pois tanto possibilita que policiais militares, servidores ou empregados públicos que não tenham competência para assinatura colaborem na elaboração e na edição dos documentos como permite que uma mesma autoridade competente acesse e analise documentos de diversos processos simultaneamente.

Essa funcionalidade permite reunir todos os documentos pendentes de assinatura em uma unidade do SEI-GDF. Para mais informações sobre “bloco de assinatura”, acesse os tópicos 8.6 e 8.7 do Manual do Usuário do SEI: <https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>

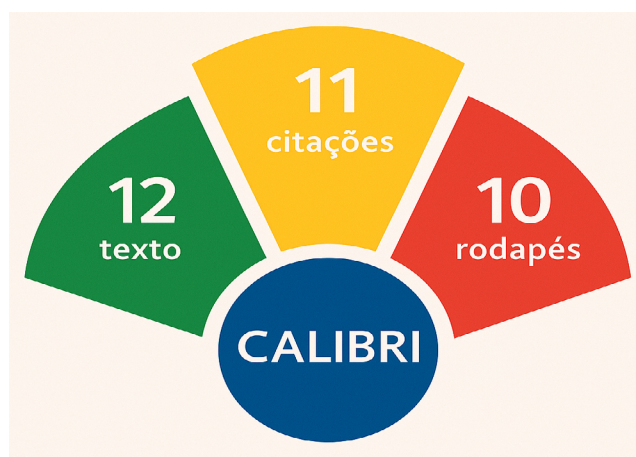
5. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI-GDF

O SEI-GDF conta com diversos recursos de formatação semelhantes aos utilizados em editores de texto, como o *Microsoft Word*, quais sejam: negrito, itálico, sublinhado, tachado, subscrito, sobrescrito, maiúsculas, minúsculas, cor do texto.

Esse sistema possibilita, também, a inserção de caracteres especiais, de imagens, de tabelas, de *links* para endereços eletrônicos, de *links* para processos ou documentos iniciados e produzidos no próprio SEI-GDF e de valores por extenso. Além disso, é possível colar um texto produzido em *Word*, *Excel*, *PowerPoint* ou *Outlook*.

O SEI-GDF disponibiliza, ainda, estilos para a formatação de textos. Os documentos dispostos neste Manual apresentam alguns estilos previamente sugeridos ou definidos, a fim de garantir a padronização. Outros estilos encontram-se disponíveis e devem ser aplicados conforme a necessidade do usuário em sua produção textual.

A fonte está configurada, automaticamente, no sistema, devendo-se atentar para o seu tamanho:



A cor padrão em textos é preta. Outras cores são reservadas apenas ao uso do *Brasão de Armas de Brasília*, *Marca da Polícia Militar do Distrito Federal*, de logotipo, de logomarca, de gráficos e de ilustrações.

Para destaques no texto, pode-se utilizar, sem excesso, o negrito. Deve-se evitar o uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento.

Nos textos oficiais, não devem ser utilizadas cores. Destaques devem ser realizados com moderação e se utilizando negrito.

O SEI-GDF dispõe de recursos que auxiliam e otimizam a produção de documentos. Cada unidade pode cadastrar modelos de documentos, definir textos padrão e até duplicar processos (no todo ou em parte), conforme a seguir especificado:

- **Documento Modelo:** os documentos recorrentemente utilizados pela unidade podem ser

produzidos, revisados e salvos como modelos. A utilização dessa ferramenta garante agilidade e precisão quando a repetição de documentos se fizer necessária.

- **Texto Padrão:** os textos recorrentemente utilizados pela unidade podem ser produzidos, revisados e salvos, possibilitando ser inseridos em documentos, quando necessário. Além de otimizar a rotina de digitação de textos no sistema, essa ferramenta garante a uniformidade da produção textual da unidade.

Ao incluir um novo texto padrão, o sistema possibilita a utilização de variáveis que auxiliam na edição do texto, pois permitem o preenchimento automático de alguns dados, tais como datas, números de processos e de documentos e telefones.

Para que as variáveis funcionem corretamente, os dados devem estar devidamente alimentados no SEI-GDF.

A lista completa das variáveis que podem ser empregadas no texto padrão encontra-se disponível no SEI-GDF, selecionando, no menu, a opção textos padrão, clicando no botão novo e, posteriormente, nos respectivos ícones. ?

Os documentos modelo e os textos padrão devem ser revisados e editados sempre que a unidade sofrer alteração de estrutura, por exemplo, para garantir que o texto seja atualizado, de modo a refletir as mudanças.

- **Duplicar Processo:** recurso utilizado para gerar novo processo a partir de processo já existente, copiando a indexação, a estrutura e o modelo dos documentos que o compõem. É possível, também, selecionar os documentos que serão objeto de duplicação. Estes terão data atual de produção, poderão ter seus textos revisados e deverão ser assinados. Essa ferramenta otimiza a rotina de elaboração de documentos e a instrução processual, garantindo uniformidade e celeridade.

Para mais informações sobre as funcionalidades disponíveis para a edição de textos, acesse o tópico operações básicas com documentos no Manual do Usuário do SEI.

5.1. Configuração de Página

A visualização das margens do documento pode variar conforme o tamanho da tela de exibição dos equipamentos, como também de acordo com o navegador de internet utilizado, visto que o SEI-GDF é acessível por diferentes dispositivos eletrônicos, como celular ou *tablet*, desde que conectados à internet.

O SEI-GDF aproveita, ao máximo, a área de leitura, ajustando os espaçamentos das linhas e dos parágrafos

à dinâmica da tela. Em regra, o espaçamento entre os campos é de aproximadamente 1 cm, a mesma distância das margens superior e inferior, relativas ao início e ao fim do documento.

5.2. Estilos de Formatação

Para a formatação de documentos, o usuário deve utilizar o recurso **estilos de formatação**, disponível no editor de textos do SEI-GDF.

Os estilos definem automaticamente a formatação do texto, a configuração de margens, os espaçamentos, o tipo e o tamanho de fonte, entre outras opções.

O usuário deve selecionar previamente o bloco de texto (parágrafo, célula de tabela etc.) a que deseja aplicar o estilo de formatação. Importa ressaltar que, em um mesmo documento, é possível aplicar mais de um estilo.

Cada um dos estilos é apresentado na caixa de seleção do SEI-GDF da maneira como será aplicado no texto, o que permite a prévia visualização do item a ser utilizado.

A maior parte dos estilos está configurada com a fonte *Calibri*, tamanho 12, alinhamento justificado e espaçamento simples entre linhas.

Na produção de textos, todos os parágrafos devem ser numerados. Quando o texto exigir subdivisão dos itens ou dos parágrafos, é possível selecionar o estilo, de acordo com o nível de subdivisão que se deseja aplicar. Outros estilos também se encontram disponíveis para melhor estruturação do texto.

Como os processos eletrônicos do SEI-GDF não dispõem de número de folhas, a numeração de parágrafos é a maneira eficiente de referenciar algum trecho de documento, quando necessário.

Parágrafo	SEI-GDF I13_PARÁGRAFO_NUMERADO_NIVEL 1
Subdivisão de parágrafos	• I14_Parágrafo_Numerado_Nivel2 • I15_Parágrafo_Numerado_Nivel3 • I16_Parágrafo_Numerado_Nivel4 • I05_Item_Nivel1 • I06_Item_Nivel2 • I07_Item_Nivel3 • I08_Item_Nivel4 • IAlíneas: I11_Item_Alinea_Letra • Incisos: I12_Item_Inciso_Romano
Outros estilos	• I03_Centralizado_12 • I19_Citacao • I20_Tabela_Texto_Centralizado • I21_Tabela_Texto_Alinhado_Direita • I22_Tabela_Texto_Alinhado_Esquerda • I23_Tabela_Texto_8 • I29_Texto_Vertical_8 • I34_Justificado_12_Entre_Linhas_Reduzido • I35_Rodapé

6. ELEMENTOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS

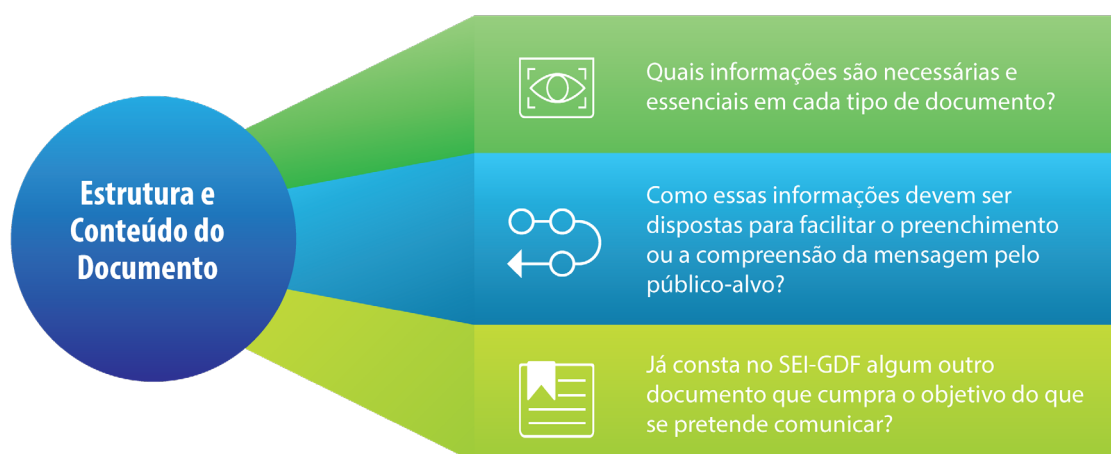
Os documentos refletem e registram as atividades que são realizadas por cada órgão ou entidade.

Caso um tipo de documento não conste na lista apresentada pelo sistema, a Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF do órgão ou entidade deve ser contatada. Ela informará qual tipo deve ser utilizado ou qual o procedimento necessário para a criação do novo tipo de documento.

Para a criação de um tipo de documento, deve-se levar em consideração se já existe algum que cumpra a função. É comum verificar policiais militares em busca por documentos como Informe ou Informação, por exemplo. Contudo, todo documento tem por objetivo informar, comunicar algo. Desta forma, há de se verificar qual o tipo é mais apropriado para o assunto ou a finalidade pretendida.

A simplificação dos tipos e das informações que devem constar em cada documento é premissa da administração pública. Os órgãos e entidades devem elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Para a criação e a estruturação de um tipo (modelo) de documento, deve-se levar em consideração:



No SEI-GDF, inúmeros são os tipos de documentos disponíveis além dos que são tratados neste Manual, os quais contêm elementos como cabeçalho, identificação, local e data, exposição do texto, fecho e assinatura.

6.1. Elementos Configurados no SEI-GDF

Os documentos apresentados neste Manual são compostos por partes previamente formatadas, não editáveis pelo usuário.

6.1.1. Cabeçalho

É inserido no início do documento, centralizado, utilizando-se fonte no tamanho 12 e é composto por dois campos horizontais:

Primeiro campo:

Contém a *Marca da Polícia Militar do Distrito Federal*, alinhada à esquerda.

- Uso do brasão – dimensão de 2,5 cm por 2,5 cm.

Segundo campo:

Composto pela hierarquia do emissor do documento, contendo até quatro níveis hierárquicos governamentais, quais sejam: Governo do Distrito Federal; Polícia Militar do Distrito Federal; unidade hierárquica imediatamente superior à unidade produtora do documento; e unidade produtora do documento; sem siglas ou abreviações, centralizados e com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções.

EXEMPLO

	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa	Secretaria Executiva	
	Nível hierárquico	Não há supressão de nível hierárquico no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Secretaria Executiva de Gestão Administrativa	Secretaria Executiva	
Subsecretaria de Administração Geral	Subsecretaria	
	Nível hierárquico	Há supressão do nível de secretaria executiva no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Subsecretaria de Administração Geral	Subsecretaria	
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento	Coordenação	
	Nível hierárquico	Há supressão dos níveis de secretaria executiva e subsecretaria no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Coordenação de Gestão Documental, Informação e Conhecimento	Coordenação	
Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica	Diretoria	
	Nível hierárquico	Há supressão dos níveis de secretaria executiva, subsecretaria e coordenação no cabeçalho.
Governo do Distrito Federal	Governo	
Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração	Secretaria	
Diretoria de Normatização, Informação e Orientação Técnica	Diretoria	
Gerência de Suporte ao Usuário	Gerência	

6.1.2. Identificação do Documento

Corresponde ao tipo de documento, de acordo com a disposição e com a natureza das informações que contém. Assuntos que importem pretensões equivalentes devem ser tratados em um mesmo tipo de documento, não sendo necessários, portanto, a criação e o uso de vários tipos para uma mesma finalidade.

- A identificação do documento é alinhada à esquerda ou centralizada, a depender do tipo.
- O tipo do documento é escrito por extenso, com iniciais maiúsculas ou com todas as letras maiúsculas, a depender do tipo, seguido da abreviatura da expressão “**número**”, padronizada como “**No**”, e de seu número, propriamente dito, nos casos que assim exigir.

Os tipos de documentos alinhados à esquerda serão grafados com iniciais maiúsculas e os centralizados, com todas as letras maiúsculas.

- O ano de expedição do documento é composto por quatro algarismos, sem utilização de ponto para separação da unidade de milhar.
- O número do documento e o ano são separados por barra; o ano e a sigla da unidade administrativa emissora, por travessão.
- As siglas das unidades administrativas emissoras apresentam-se em ordem hierárquica decrescente e separadas por barra. Em determinados casos, por limitação de quantidade de caracteres em campos do SEI-GDF, poderão ser suprimidas uma ou mais unidades, a partir da sigla do órgão ou da entidade.

EXEMPLOS

Ofício Nº 1/2023 – PMDF/DGP/DPM

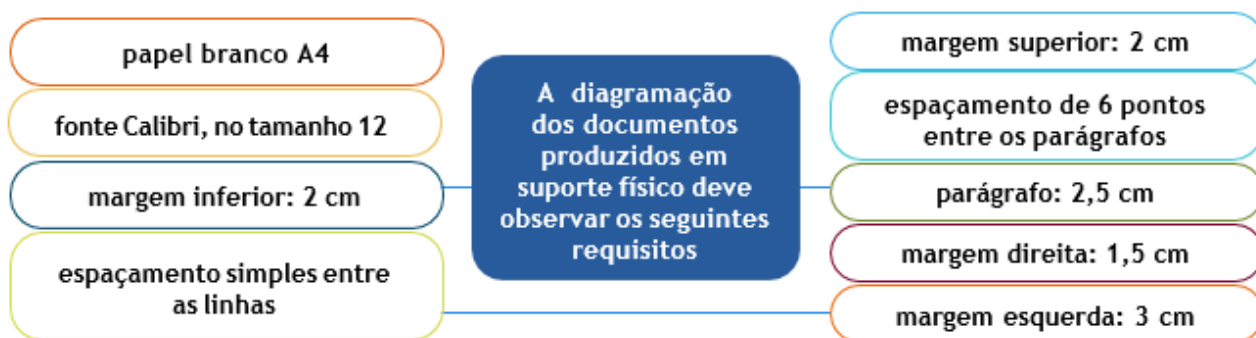
Memorando Nº 1/2023 – PMDF/DGP/DPM/SCAF

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico. O tipo de documento deve ser acompanhado do nome “extraordinário”, em maiúsculo, podendo receber numeração manual sequencial.

EXEMPLOS

Ofício Extraordinário Nº 1/2023 – PMDF/DGP

Memorando Extraordinário Nº 3/2023 – PMDF/DGP/DPM/SCAF



A impressão de documentos, neste caso, pode ser feita em ambas as faces do papel. As margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho).

Os textos devem ser impressos na cor preta, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações.

Quando do retorno da disponibilidade do sistema, o documento produzido fisicamente deve ser imediatamente digitalizado e capturado para o SEI-GDF.

6.1.3. Local e Data

- O local é composto pelo nome “Brasília”, seguido da data, separados por vírgula.
- A frase que expressa o local e a data encerra-se com ponto-final.
- Na indicação das datas, o dia e o ano são expressos por números cardinais e o mês deve ser escrito por extenso, com inicial minúscula.
- A indicação do ano é composta por quatro algarismos, sem utilização de ponto para separar a unidade de milhar.

EXEMPLO

Brasília, 19 de abril de 2023.

Observa-se que, neste campo do SEI-GDF, excepcionalmente, os dias são preenchidos com dois algarismos (inclusive zero à esquerda), sem a possibilidade de preenchimento do primeiro dia do mês com número ordinal, da seguinte forma: Brasília, 01 de junho de 2023.

6.1.4. Assinatura Eletrônica

É o registro inequívoco de signatário de ato e pode ser digital – baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) – ou cadastrada – realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e de senha.

A assinatura de um documento confere legitimidade ao ato, e o signatário deve estar investido da competência apropriada para validá-lo. São indispensáveis nome completo e qualificação funcional. Expressões como **“de ordem”** não podem ser utilizadas indiscriminadamente, com a pretensão, por exemplo, de validar a assinatura de documentos no SEI-GDF.

A utilização da expressão **“de ordem”** produzirá os mesmos efeitos decorrentes da própria autoridade delegante e, quando der lugar à resposta ou solução, será dirigida à referida autoridade, devendo-se observar as seguintes recomendações:

- Não pode ser utilizada em documentos que encerram parecer ou julgamento sobre atos de trabalhos de autoridades superiores;
- Não pode ser utilizada em documentos que contenham assuntos relativos à Justiça e Disciplina e/ou naqueles que produzam doutrina interna *corporis*;
- Não pode ser utilizada em documentos encaminhados ao Alto Comando da PMDF (conforme art. 10 da Portaria PMDF nº 1.152/2021), para os quais será utilizada, no caso de urgência e no impedimento temporário de chefe e/ou de seu substituto legal, a expressão: “Incumbiu-me o (a) Sr. (a) ”;
- Não pode ser usada nos documentos encaminhados pelos Gabinetes do Comandante-Geral e do Subcomandante-Geral, devendo, no caso de urgência, visando dar celeridade aos processos, ser utilizada a expressão: “Incumbiu-me o (a) Exmo. (a) Sr. (a) Comandante-Geral/Subcomandante-Geral”.

A assinatura eletrônica de documentos no SEI-GDF garante, também, rapidez, segurança e economia de recursos, haja vista que não se faz mais necessária a impressão do documento para assinatura manuscrita, como ocorria com os documentos físicos.

O SEI-GDF, por ser uma ferramenta colaborativa, como já dito, possibilita a produção de documento por diversos policiais militares, servidores públicos ou unidades, simultaneamente. Contudo, a assinatura deve ser realizada por quem tem competência para tal e não por qualquer policial militar ou servidor público que tenha acesso ao documento.

O conteúdo e a digitação dos textos devem ser revisados, e os links inseridos devem ser testados antes da assinatura da versão final do documento.

O documento sem assinatura não poderá ser lido (exceto nos casos de uso de bloco de assinatura) e, conseqüentemente, não poderá ser analisado por outra unidade que dele necessitar, retardando, assim, a manifestação ou a decisão.

Em cada unidade policial militar, há pessoas que detêm competências específicas. Por exemplo, quando o policial militar faz solicitação de férias, é ele próprio quem tem a competência para assinar o documento. Já para uso de alguma verba, é necessário que um ordenador de despesas autorize o gasto. Ou, ainda, quando há necessidade de edição de um decreto, compete ao governador assiná-lo.

O respaldo para verificar quem é a autoridade competente para assinatura dos documentos pode ser encontrado em legislações próprias, como a Lei Orgânica do Distrito Federal, o decreto que trata da estrutura administrativa do Distrito Federal, regulamentos, regimentos internos e publicações oficiais de delegação de competência.

Os documentos assinados no SEI-GDF apresentam uma tarja de assinatura, contendo a informação de que o documento foi assinado eletronicamente, a identificação do signatário, a data e a hora da assinatura.

A identificação do signatário é composta por nome, matrícula e qualificação funcional, grafados em negrito.

- O nome de quem expede as comunicações oficiais é grafado em letras maiúsculas, seguido da abreviatura da expressão **matrícula**, padronizada como **"Matr."** e de seu número propriamente dito.
- O cargo é redigido com iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções. O cargo deve ser flexionado no gênero feminino, quando necessário, exceto os cargos em comissão, que são preenchidos de forma genérica, com a utilização do gênero masculino, seguido da flexão no feminino, representada por **"(a)"**. Exemplo: Secretário (a) de Estado.

Diferentemente da elaboração do documento físico, as informações acerca do signatário não devem ser digitadas no corpo do documento, uma vez que tais informações já constam na tarja de assinatura eletrônica que será inserida automaticamente pelo sistema.

Exemplos:

EXEMPLO	
MANEIRA RECOMENDADA	
	 Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM, Matr. 1234567-8, Policial Militar, em 13/09/2024, às 11:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.
EXEMPLOS	
MANEIRAS NÃO RECOMENDADAS	
	JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM CHEFE DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA  Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM, Matr. 1234567-8, Policial Militar, em 13/09/2024, às 11:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.
	JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM CHEFE DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA Matrícula: 1234567-8  Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM, Matr. 1234567-8, Policial Militar, em 13/09/2024, às 11:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.
	Assinado eletronicamente JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM CHEFE DA SUBSEÇÃO ADMINISTRATIVA  Documento assinado eletronicamente por JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM, Matr. 1234567-8, Policial Militar, em 13/09/2024, às 11:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

Em caso de impossibilidade técnica do SEI-GDF, para questões relativas à função específica do signatário, as informações acerca do signatário e sua função poderão ser digitadas no corpo do documento. Nesse caso, a identificação do signatário será composta pelo nome e pela qualificação funcional, com iniciais maiúsculas, sem negrito, e disposta em duas linhas, com espaçamento simples, sendo que, na primeira linha, deve ser informado o nome acompanhado do posto ou graduação, na segunda, o cargo ou função, com alinhamento centralizado.

EXEMPLO**MANEIRA RECOMENDADA****JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM**

Encarregado do Inquérito Policial Militar



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER - CAP QOPM**, Matr. 1234567-8, Policial Militar, em 13/09/2024, às 11:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

O documento pode ter mais de um signatário. Para a obtenção de assinaturas múltiplas, o documento pode ser disponibilizado na funcionalidade **bloco de assinatura**, do SEI-GDF. Nesse caso, fica dispensado o uso de expressões como “ciente”, “de acordo” ou “autorizo”. As assinaturas já expressam a concordância.

EXEMPLO

O requerimento de abono anual, por exemplo, deve ser assinado pelo policial militar solicitante e por sua chefia imediata.



Senhor Comandante,

Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Estado Maior
Seção de Comunicação Organizacional

REQUERIMENTO GERAL

UPM: 7º BPM		
REQUERENTE: FULANO DE TAL		TELEFONES: 9999-9999
POSTO/GRAD: 3º SGT QPPMC	MATRÍCULA: 123 456/7	DATA DE NASCIMENTO: 31/10/2030
DATA DE INCLUSÃO: 31/10/2030	EMAIL: fulano.detal@pm.df.gov.br	
Solicito o gozo de 02 (dois) dias de abono, referente ao ano de 2000, a serem gozados no período de 29 e 30 de outubro de 2030, restando 03 (três) dias de abono a serem gozados.		
DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS		
AMPARO LEGAL: Portaria PMDF Nº 844, de 14 de março de 2013 e Portaria PMDF n.º 1.184, de 20 de maio de 2021.		

Nestes termos,
Pede deferimento.



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL**, Matr.1234567-8, 3º SGT QPPMC Assistente Administrativo, Policial Militar, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL**, Matr.1234567-8, MAJ QOPM Chefe da Seção, Policial Militar, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= 215174 código CRC= E22C790A.

No caso de afastamento legal de autoridade competente, o substituto deve selecionar a assinatura correspondente à substituição: **interino**, **substituto** ou **em exercício**, conforme o caso.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **BELTRANO DE TAL, Matr.1234567-8, MAJ QOPM Chefe da Seção, substituto(a)**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

No caso de usuários externos, a assinatura contém: nome, número do documento de identidade, órgão expedidor e unidade da federação, a expressão **usuário externo**, todos grafados em negrito, data e hora da assinatura.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, RG Nº 123456 - SSP/DF, Usuário Externo**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal, nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.

A assinatura com certificação digital da *ICP-Brasil* apresenta, ainda, número de série do certificado.

EXEMPLO



Documento assinado eletronicamente por **FULANO DE TAL, Matr. 1234567-8, Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**, em 24/01/2023, às 08:37, conforme art. 10, §2º da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2002. Certificado ICP-Brasil nº de Série do Certificado: 0000000.

Junto à tarja de assinatura, o SEI-GDF apresenta endereço eletrônico, destinado à conferência da autenticidade da assinatura e do documento, além do código verificador e do *Cyclic Redundancy Check (CRC)* para validação. Também está disponível a imagem para captura de *QR Code*.

EXEMPLO



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://treinamento3.sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
 verificador= 215174 código CRC= E22C790A.

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, com caneta de tinta azul ou preta. Quando do retorno da disponibilidade do sistema, o documento produzido fisicamente deverá ser imediatamente digitalizado e capturado para o SEI-GDF.

Deve-se observar que, quando da assinatura do documento físico, em caso de ausência ou de impedimento do titular do cargo, deverá o substituto oficial indicar o próprio nome e a devida qualificação funcional, seguida das expressões **interino**, **substituto** ou **em exercício**, conforme o caso.

Quem assina o documento físico deve apor seus próprios dados, não podendo ser aposta assinatura com informações de outra pessoa. Não se admite a utilização da abreviação **"P/"** (por procuração).

A identificação do signatário e a assinatura no documento físico são centralizadas e não devem constar em folhas separadas. Nesse caso, aconselha-se transferir para a folha seguinte parte do texto juntamente com o fecho.

A identificação do signatário é composta pelo nome e pela qualificação funcional, com iniciais maiúsculas, sem negrito, e disposta em duas linhas, com espaçamento simples, sendo que, na primeira linha, deve ser informado o nome acompanhado do posto ou graduação; na segunda, o cargo.

EXEMPLO

Joaquim José da Silva Xavier – CEL QOPM
Comandante-Geral da Polícia Militar do Distrito Federal

Nos documentos que contiverem mais de uma folha, a *Marca da Polícia Militar do Distrito Federal* deverá constar apenas na primeira folha. Nas demais, deverão ser inseridos o número da folha e a identificação do documento, alinhados à esquerda.

EXEMPLO

Fl. 2 do Memorando Extraordinário Nº 1/2023 – PMDF/DGP/DPM

6.1.4.1 Cargos interino, substituto e em exercício

Interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a sua vacância; substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamentos e de impedimentos legais ou regulamentares do titular; e em exercício é aquele designado em substituição ao Governador.

Esses termos devem ser utilizados depois da qualificação funcional, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

EXEMPLOS

Comandante-Geral substituto
Chefe do Departamento de Operações interino
Governador do Distrito Federal em exercício

6.1.5. Rodapé do Documento

O rodapé é inserido ao final do documento, centralizado, utilizando-se fonte 11, e distribuído em quatro linhas:

- primeira linha: contém mensagem obrigatória *"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"*, grafada com iniciais maiúsculas, exceto a preposição, entre aspas.
- segunda linha: contém endereço completo, sem abreviações, com iniciais maiúsculas, cidade, estado e Código de Endereçamento Postal (CEP). As subdivisões territoriais ou o nome da Região Administrativa devem compor o **bairro**.
- terceira linha: contém a palavra **"telefone(s)"**, com inicial maiúscula, seguida de dois-pontos. Nos casos em que houver vários telefones, devem ser separados por vírgula, exceto o último, que é precedido da preposição **"e"**.
- quarta linha: apresenta o sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade.

Logo abaixo do rodapé, o sistema apresenta automaticamente o número do processo e o número único de identificação do documento (ID) no SEI-GDF.

EXEMPLO

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
Telefone(s): 31900020
Sítio - www.pm.df.gov.br

Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI-GDF, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico. No rodapé, além da mensagem obrigatória, supramencionada, deverá constar, em linha imediatamente abaixo, a frase **"documento produzido em suporte físico devido à impossibilidade técnica do SEI-GDF"** centralizada.

EXEMPLO

"Brasília – Patrimônio Cultural da Humanidade"
Documento produzido em suporte físico devido à impossibilidade técnica do SEI-GDF.

6.2. Elementos Editáveis pelo Usuário

As partes editáveis pelos usuários dependem do tipo de documento utilizado.

6.2.1. Destinatário e Endereçamento

O destinatário indica a quem o documento é direcionado. A depender do tipo de documento, será indicado o nome completo da unidade administrativa ou o nome completo da autoridade competente ou do interessado, podendo, ainda, haver indicação de inclusão do endereço do destinatário.

Para mais informações sobre destinatário e endereçamento, consulte as orientações gerais no item 8, *Atos Administrativos*, deste Manual.

6.2.2. Vocativo

É composto pelo pronome de tratamento do destinatário, seguido do nome do respectivo cargo ou função, com as iniciais maiúsculas, excetuadas preposições e conjunções, e de vírgula ao final. Recomenda-se o uso do estilo de formatação do SEI-GDF **I02_Justificado_12**.

EXEMPLOS

Senhor Comandante,
A Sua Excelência o Senhor Governador do Distrito Federal,

Para mais informações sobre pronomes de tratamento, consulte o item 3.2, *Formas de tratamento*, deste Manual.

6.2.3. Fecho

Tem por finalidade arrematar o texto e saudar o destinatário, ficando restrito ao uso das expressões **“Respeitosamente”** e **“Atenciosamente”**.

Respeitosamente

para o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal, Governador do Distrito Federal e Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

Atenciosamente

para as demais autoridades, independentemente da hierarquia.

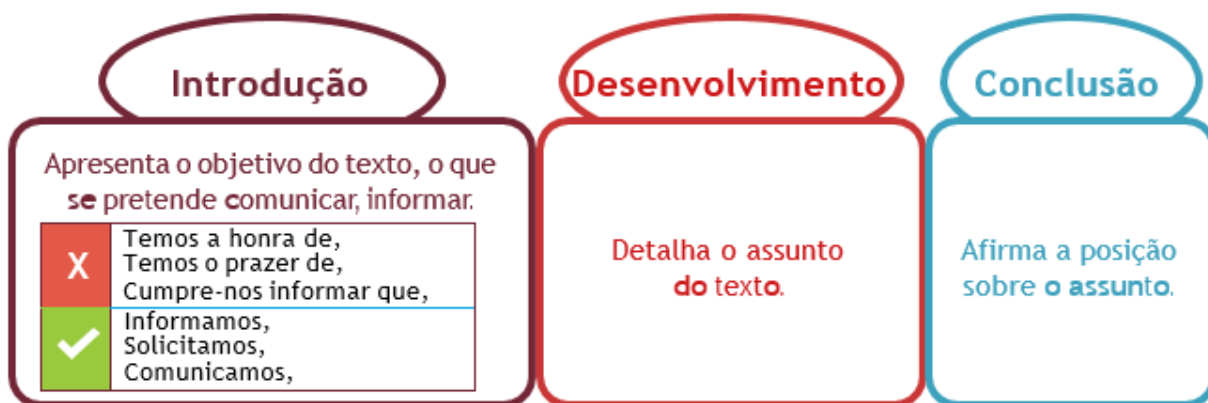
Em comunicações realizadas por correio eletrônico, o fecho **“Atenciosamente”** pode ser utilizado de forma abreviada. Contudo, deve-se empregar a forma correta, que é **“At.te”** e não **“Att”**.

- O espaço entre o **fecho** e a última linha da **exposição do texto** deve ser de 1 linha, correspondente ao Enter.
- O alinhamento do **fecho** é centralizado. Recomenda-se o uso do estilo de formatação do SEI-GDF **I03_centralizado_12**.

6.3. Exposição do Texto

É o desenvolvimento do assunto de que trata o documento. Na produção dos textos oficiais, é necessário que o receptor tenha facilidade no entendimento. Portanto, os critérios redacionais que foram apresentados no capítulo 3 deste Manual devem ser observados.

Para garantir a clareza em textos mais longos, recomenda-se introduzi-los com o objetivo da comunicação, empregando-se a forma direta. Em seguida, detalhar o assunto de forma a apresentar cada ideia em um parágrafo diferente e concluir com a reafirmação do posicionamento sobre a questão levantada.



Há casos em que se faz necessária, também, a adição de comentários, como citações, referências ou fontes, típicos de notas de rodapé, ao fim do documento. Para tanto, essas informações deverão ser inseridas em fonte de tamanho menor e divididas do restante do texto por meio de uma linha, que deverá ser traçada após o equivalente a dois espaços em branco. Para a inclusão da linha, deve-se utilizar repetidamente a tecla travessão.

A nota de rodapé ao fim do documento deve ser associada com a marcação de um número sobrescrito no texto a ser comentado, utilizando-se o estilo de formatação do SEI-GDF **I35_Rodapé**. A numeração será crescente e sequencial. O estilo de formatação do SEI-GDF **I02_Justificado_12** é o indicado tanto para os espaços em branco quanto para o da linha.

EXEMPLO

Digite aqui o texto¹. → Numeração sobrescrita que marca, no texto, o local de cada item do rodapé.

Digite² aqui o texto. → Espaço entre o fim do texto e a linha que marca o rodapé.

Digite aqui³ o texto. → Rodapé que utiliza o estilo de formatação I35_Rodapé.

1. Digite aqui o texto do rodapé 1.
2. Digite aqui o texto do rodapé 2.
3. Digite aqui o texto do rodapé 3.

O texto do documento deve ser revisado, a fim de se evitar a retificação ou a complementação de seu conteúdo, a posteriori, ou, ainda, exclusões, o que garantirá melhor controle da numeração e evitará falhas na sequência numérica.



6.3.1. Uso de *Links*

Quando houver necessidade de referenciar, na exposição do texto, documentos, processos, páginas da internet, entre outros, o SEI-GDF possibilita o uso de *links*, que são incluídos no momento da edição do texto.

Os *links* têm importante papel na pronta recuperação das informações no SEI-GDF. Para tanto, é recomendável que o texto em edição seja salvo e que o correto funcionamento dos *links* incluídos seja testado, o que evitará possíveis falhas.

O SEI-GDF possibilita a inclusão de *links* para páginas da internet ou mesmo para documentos e processos do próprio sistema. As operações são realizadas em funcionalidades distintas, mas que, em ambos os casos, conferem transparência e agilidade no acesso às informações referenciadas. Assim, ao fazer referência a um processo, deve-se informar seu respectivo número no corpo do texto e incluir nesse número o *link* de acesso.

EXEMPLO



1. Reportando-nos ao Processo nº 04101-00000001/2023-09.
1. Reportando-nos ao Processo.

Ao referenciar documentos, deve-se informar a identificação de cada um deles no corpo do texto e inserir os respectivos *links*, utilizando o ID SEI-GDF. Em alguns casos, pode ser necessário especificar, inclusive, o número do parágrafo referenciado.

EXEMPLOS



1. Reportando-nos ao segundo parágrafo da Informação Técnica n.º 5/2024 - PMDF/EM/PM-1 (24214615)
1. Reportando-nos ao documento (24214615).
2. Reportando-nos ao Memorando (24214615).

Para referenciar atos normativos, como decretos e portarias, deve-se citar a epígrafe da norma no corpo dos documentos produzidos no SEI-GDF.

EXEMPLO

1. Solicitamos a criação do código de identificação para formação e identificação de processos referentes aos Policiais Militares da Polícia Militar do Distrito Federal, conforme disposto na Lei nº 7.289, de 18 de dezembro de 1984.



2. Solicitamos a criação do código de identificação para formação e identificação de processos referentes aos Policiais Militares da Polícia Militar do Distrito Federal, conforme disposto na Lei.

O SINJ-DF encontra-se disponível no endereço eletrônico: www.sinj.df.gov.br.

Para mais informações de como pesquisar no SINJ-DF:

<https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Tutorial>.

Recomenda-se a utilização de *links* do Sistema Integrado de Normas Jurídicas do Distrito Federal (SINJ-DF), que disponibiliza, além da norma que se pretende citar, as informações sobre as respectivas alterações e os demais atos que se relacionam à norma referenciada, o que proporciona ao usuário informação mais completa sobre o *status* da norma.

7. USO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL CORPORATIVO)

O termo *e-mail* pode ser empregado como:

- documento oficial;
- endereço eletrônico para uso dos policiais militares, no exercício das atividades institucionais;
- ferramenta usada para enviar e receber mensagens instantâneas por meio de redes computacionais.

O *e-mail* possibilita mais celeridade de trâmite, contudo, deve-se atentar para que ele não substitua a produção de documentos substanciais à análise e à instrução processual. A mensagem de correio eletrônico deve ser composta por cabeçalho, assunto, corpo e, opcionalmente, por anexos, conforme as recomendações a seguir:

Documentos como memorandos e ofícios não devem ser criados no corpo da mensagem de e-mail.

7.1. Cabeçalho

De: endereço eletrônico do policial militar ou da unidade administrativa responsável pela produção ou pelo encaminhamento da mensagem.

Para: endereço eletrônico do destinatário.

CC (Com Cópia): endereço eletrônico de quem deva ter conhecimento da mensagem.

CCO (com cópia oculta): endereço eletrônico de quem tenha interesse no assunto tratado na mensagem, mas que se mantém oculto aos demais destinatários. O uso desse campo também é recomendado no caso de envio de mensagem a muitos destinatários, evitando-se, assim, excesso de informações no cabeçalho.

7.2. Assunto

É o campo obrigatório que identifica clara e objetivamente o conteúdo a ser tratado no corpo da mensagem ou no documento enviado como anexo.

A correta identificação do assunto do e-mail permite a melhor localização das mensagens na caixa de correio eletrônico do remetente e celeridade na visualização ao receptor do que trata o conteúdo, não se confundindo com lixos eletrônicos.

EXEMPLO

Assunto: Agendamento de reunião sobre a reestruturação administrativa.

A cada novo assunto, uma nova mensagem deve ser encaminhada. Deve-se evitar o uso de mensagem anterior, cujo assunto tenha se encerrado, para iniciar novas discussões.

7.3. Corpo da Mensagem

Apresentação do conteúdo da mensagem, composto por vocativo adequado à pessoa a qual se destina, texto, fecho e identificação do remetente (nome completo, cargo, unidade administrativa, órgão ou entidade e telefone), alinhados à esquerda.

EXEMPLO

Senhor Subcomandante-Geral,

Encaminhamos minuta de regimento interno do Departamento de Logística e Finanças (DLF), conforme solicitado.

Atenciosamente,
JOAQUIM JOSÉ DA SILVA XAVIER – CEL QOPM
Departamento de Logística e Finanças (DLF)
Telefone: 31900190

7.4. Anexo

Uma das vantagens do e-mail é a possibilidade de encaminhamento de anexos, como documentos, planilhas e imagens indispensáveis à complementação do assunto de que trata a mensagem.

Os arquivos anexados devem evitar tamanhos excessivos e estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança.

Quando o anexo tratar de documento ainda em fase de construção, deve ser encaminhado em formato que possibilite a edição.

Caso seja necessária produção de valor documental, o documento encaminhado por e-mail deverá ser entregue em meio físico ou enviado, atendendo ao que dispõe a [ICP-Brasil](#), que garante a integridade, a autenticidade e a validade jurídica de documento em forma eletrônica.

As mensagens eletrônicas podem também ser encaminhadas pelo próprio SEI-GDF, o que garante inclusão automática na árvore do processo e dela não pode ser retirado. Arquivos externos ou documentos do processo podem ser encaminhados como anexos desses *e-mails*.

É possível, ainda, remeter e-mails de notificação para acusar o envio de um processo à unidade destinatária, desde que o endereço esteja previamente cadastrado no SEI-GDF.

Entre as facilidades disponibilizadas no SEI-GDF para envio de *e-mails*, estão a possibilidade de utilizar textos padrão no corpo da mensagem e a de constituir grupos de envio, que facilitam os encaminhamentos a múltiplos destinatários pré-selecionados.

Para mais informações sobre as funcionalidades disponíveis para o envio de e-mails pelo SEI-GDF, acesse os tópicos 10.2, 10.3 e 4.3 do Manual do Usuário do SEI.

No uso do e-mail, devem ser seguidas, ainda, algumas recomendações:

- Revisar o conteúdo e a digitação dos textos, para evitar o reenvio do e-mail com as retificações necessárias;
- Verificar se a mensagem não excede à capacidade do servidor de destino;
- Certificar-se de que os anexos são pertinentes à mensagem e de que estão sendo encaminhados;
- Não utilizar fundo ou papéis de parede eletrônicos, *emoticons*, abreviações usuais de internet, neologismos ou texto em caixa alta, com o objetivo de dar destaque.

Recomenda-se a utilização*:

- De registro de leitura e de recebimento para as mensagens eletrônicas encaminhadas.
- De resposta automática, nos casos de ausência prolongada do policial militar ou servidor (férias e licença-prêmio, por exemplo). Nela, deverá conter a informação sobre o afastamento legal, a indicação da data de retorno, a indicação do substituto (nome, telefone, endereço eletrônico) e a identificação do remetente.

***Exceto para e-mails encaminhados pelo SEI-GDF, por este não dispor de tais recursos.**

8. ATOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Conceito

Ato Administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, comunicar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Este Manual abordará exclusivamente os Atos Administrativos no contexto e dentro da competência da PMDF. Os principais atos administrativos são:

- Atos normativos;
- Atos ordinatórios;
- Atos de correspondência;
- Atos enunciativos;
- Atos comprobatórios;
- Atos de divulgação; e
- Outros atos (como autorização, boletim de ocorrência, elogio, ordem do dia, referência elogiosa, requerimento, manual, memória de reunião e procedimento operacional padrão).

8.2. Classificação dos Atos

8.2.1. Atos Normativos

São aqueles que contêm uma determinação geral, visando à correta aplicação da Lei. Seu objetivo imediato é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administrados, além de regular assuntos da competência da Corporação não definidos em Lei. São atos normativos na PMDF:

- Portaria Normativa;
- Instrução Normativa; e
- Edital.

Outros documentos com caráter normativo, como regimentos, diretrizes e manuais, devem ser aprovados por meio de Portaria Normativa ou Instrução Normativa, conforme o caso.

8.2.1.1 Portaria Normativa

É o ato no qual o Comandante-Geral normatiza a aplicação de leis, decretos e regulamentos, estabelece diretrizes, expede determinações gerais ou específicas e disciplina matéria de sua competência. A Portaria Normativa é articulada, tendo como unidade básica de estruturação o artigo. Sua elaboração deve observar os dispositivos da Lei Complementar nº 13, de 3 de setembro de 1996, que regulamenta o art. 69 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e, no que couber, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro 1998, conforme estabelece o art. 59, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988. Devem ser observadas, ainda, as normas pertinentes constantes de decretos, manuais e portarias normativas da PMDF. Quando se tratar de ato normativo editado simultaneamente por autoridades integrantes da estrutura da Administração Direta do Distrito Federal, o normativo será denominado Portaria Conjunta.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Portaria Normativa – PMDF/GCG Brasília, XX de março de 20XX
PORTARIA PMDF Nº....., DE DE DE 20XX Dispõe sobre as normas e as diretrizes para [...] no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal.	
O(A) COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977, combinado com art. 8º, <i>caput</i>, incisos I e III, do Decreto nº 10.443, de 28 de julho de 2021;	
Considerando [...]; e Considerando o teor dos atos e documentos constantes do Processo SEI/GDF nº X;	
RESOLVE:	
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Art. 1º [...].	
CAPÍTULO II 	
Art. XX. [...].	
Seção I 	
Art. XX. [...].	
CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
Art. XX. [...].	
Art. XX. Revoga-se a Portaria PMDF nº....., de de de 20XX.	
Art. XX. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.	
XXXX - CEL QOPM Comandante-Geral "Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-00000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.1.2 Instrução Normativa

É o ato no qual os Coronéis ocupantes dos cargos de Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes de Departamentos, Chefes dos Órgãos de Apoio ao Comandante-Geral, Diretores, Comandante da Academia de Polícia Militar de Brasília, Auditor, Corregedor-Adjunto, Subchefe de Operações, Subchefe de Ordem Pública e Comandantes dos Comandos de Policiamento normatizam matéria de sua competência. Aplica-se à Instrução Normativa o mesmo modelo e estrutura da Portaria Normativa. Quando se tratar de Instrução Normativa editada simultaneamente por autoridades competentes, o normativo será denominado Instrução Conjunta. A Instrução Normativa deverá ser publicada no boletim interno do órgão ou unidade da autoridade signatária ou, na ausência deste, no Boletim do Comandante-Geral.

Modelo:

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
	UNIDADE POLICIAL MILITAR
Instrução Normativa – PMDF/DCC	Brasília, XX de março de 20XX
INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX N°, DE DE DE 20XX.	
Dispõe sobre [...].	
O CHEFE DO DEPARTAMENTO [...] DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. XX, inciso XX, do Decreto Federal nº 10.443, de 28 de julho de 2021.	
Considerando [...]; e	
Considerando o teor dos atos e documentos constantes do Processo SEI/GDF nº XX.	
RESOLVE:	
CAPÍTULO I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Art. 1º [...].	
CAPÍTULO II	
.....	
Art. XX. [...].	
Seção I	
.....	
Art. XX. [...].	
CAPÍTULO III	
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	
Art. XX. [...].	
Art. XX. Revoga-se a Instrução Normativa nº, de de de 20XX.	
Art. XX. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.	
XXXX - CEL QOPM	
Chefe do Departamento XXXX	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.1.3 Edital

É o ato de caráter obrigatório, emitido pela autoridade competente, que se destina a fixar condições e prazos para a legitimação de ato ou fato administrativo, a ser concretizado pela Polícia Militar.

São exemplos de editais:

- Edital de concurso público;
- Edital de convocação;
- Edital de licitação;
- Edital de curso.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Edital – PMDF/DEC	Brasília, XX de março de 20XX
EDITAL DE [...]	
O COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, nos termos do disposto no artigo XX da Lei nº XXXX, convoca [...].	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"	
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF	
Telefone(s): 31900020	
Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2. Atos Ordinatórios

São os que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São atos ordinatórios na PMDF:

- Portaria Ordinatória;
- Despacho;
- Estudo de Estado-Maior;
- Estudo de Situação;
- Normas Gerais de Ação;
- Nota de Instrução (NI);
- Ordem de Operação;
- Ordem de Serviço;
- Plano de Articulação/Plano de Desdobramento;
- Plano de Chamada e Pronto Emprego;
- Plano de Combate a Incêndio (PCI);
- Plano de Segurança Orgânica;
- Plano de Operação;
- Plano de Policiamento; e
- Plano de Segurança nas Instruções de Tiro (PSInT).

8.2.2.1 Portaria Ordinatória

É o ato pelo qual o Comandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes, Diretores, Corregedor e Comandantes de UPM expedem determinações de caráter geral ou individual a seus subordinados ou designa servidores para a execução de determinada atividade ou função. É válida para assuntos de pessoal e administrativo.

São exemplos de assuntos tratados nessa portaria: nomeação e exoneração de Comandantes, Chefes e Diretores; instauração de procedimento apuratório e conselhos em geral (Sindicância, Inquérito Policial Militar, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação, entre outros); nomeação de comissão temporária e promoção de Praças.

A Portaria Ordinatória, para se diferenciar da Portaria Normativa, deve conter em sua epígrafe (título) a expressão explícita “**Portaria Ordinatória**”. Este tipo documental dispensa a apresentação de ementa e deve ser estruturado por meio de itens, numerados com algarismos cardinais seguidos de ponto. O texto de cada item inicia-se com letra maiúscula e, quando necessário, pode ser desdobrado em alíneas, as quais devem ser introduzidas por dois pontos. A Portaria Ordinatória deverá ser publicada no Boletim Interno ou no Boletim do Comando-Geral, conforme o caso.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Portaria Ordinatória – PMDF/DGP
Brasília, XX de março de 20XX	
PORTARIA ORDINATÓRIA XXXX N°....., DE DE DE 20XX.	
O CHEFE DO DEPARTAMENTO [...] DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. XX, inciso XX, do Decreto Federal nº 10.443, de 28 de julho de 2021.	
Considerando [...]; e	
Considerando o teor dos atos e documentos constantes do Processo SEI/GDF nº XX.	
- Determinar a realização da Avaliação Técnica Operacional em todas as unidades subordinadas ao Comando de Policiamento Especializado, no período de 15 de julho a 30 de agosto de 2025. - Designar os seguintes oficiais para compor a comissão avaliadora: - Tenente-Coronel QOPM Fulano de Tal, da PM-3/EM; - Major QOPM Beltrano da Silva, do DOP; - Capitão QOPM Sicrano Moreira, do GCG. - Estabelecer que os comandantes das unidades devem: - Providenciar os meios necessários à aplicação das avaliações; - Garantir a participação de, no mínimo, 80% do efetivo operacional; - Encaminhar relatório com os resultados até o dia 10 de setembro de 2025. - Esta Portaria Ordinatória entra em vigor na data de sua publicação.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.2. Despacho

É a manifestação proferida por autoridade competente sobre determinado assunto levado ao seu conhecimento por meio de outro documento, como memorando ou ofício, entre outros, com o escopo de proferir decisão ou de impulsionar a análise processual.

- Vocativo e fecho não devem ser utilizados.
- A decisão proferida por meio de Despacho resolve a questão, defere ou indefere o pedido. Já o impulsionamento da análise processual poderá ocorrer por: transferência da matéria a uma autoridade superior ou à unidade competente do órgão ou da entidade, requisição de diligências ou informações, indicação dos precedentes que consolidam o entendimento referente à matéria tratada, correção de eventuais vícios e nulidades ou sugestão do prosseguimento do processo.
- O Despacho é um documento versátil que tanto pode utilizar apenas uma expressão, como **“defiro”**, **“indefiro”**, **“de acordo”**, quanto pode dispor de textos longos e elaborados para proferir uma decisão ou impulsionar a análise processual.
- É dispensável a utilização do Despacho para informar sobre a ciência de processo ou de documento, uma vez que o SEI-GDF tem funcionalidade específica para essa finalidade.
- Não se configura como primeiro documento do processo.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Despacho – PMDF/DOP
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguida da sigla, entre parênteses). Assunto: [...]	
1. Digite aqui o texto. 2. Digite aqui o texto. 3. Digite aqui o texto.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

O Despacho somente poderá ser encaminhado para seção/subunidade da mesma Unidade Policial Militar, não devendo ser utilizado na comunicação entre UPMs ou órgãos externos à PMDF.

8.2.2.3. Estudo de Estado-Maior

É o documento formal em que se examina um problema administrativo complexo e se propõe a devida solução.

O documento deverá ser elaborado mediante estudo aprofundado do problema, em que serão formuladas linhas de ação e comparação dessas linhas, apresentando ao Comando as vantagens e desvantagens de cada uma delas.

Ao final, deverá ser proposta a linha de ação mais viável à solução do problema.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
	UNIDADE POLICIAL MILITAR
Estudo de Estado-Maior – PMDF/EM	Brasília, XX de março de 20XX
ESTUDO DE ESTADO-MAIOR	
I - PROBLEMA	
II - CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA	
a.	Objetivo fundamental visado
b.	Política do Comando
c.	Estratégia em curso
III - ESTRUTURAÇÃO DO PROBLEMA	
a.	Informações
b.	Discussão
c.	Conclusão
IV - FORMULAÇÃO DE LINHAS DE AÇÃO	
a.	Linha de Ação I
b.	Linha de Ação II
V - COMPARAÇÃO DAS LINHAS DE AÇÃO	
a.	LINHA DE AÇÃO I
1)	Vantagens
2)	Desvantagens
3)	Conclusão
b.	LINHA DE AÇÃO II
c.	[...]
VI - PROPOSTA DE AÇÃO	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.4. Estudo de Situação

É o documento resultante de processo lógico e sistemático, contendo a análise da situação, com a finalidade de se propor uma decisão ou formular uma proposta, visando apresentar soluções de problemas de natureza operacional.

Deverá ser elaborado conforme os critérios utilizados para a confecção do Estudo de Estado-Maior.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Estudo de Situação – PMDF/CI
Brasília, XX de março de 20XX	
ESTUDO DE SITUAÇÃO	
I - PROBLEMA	
II - CARACTERIZAÇÃO DO PROBLEMA	
a. Objetivo fundamental visado	
b. Política do Comando	
c. Estratégia em curso	
III - ESTRUTURAÇÃO DO PROBLEMA	
a. Informações	
b. Discussão	
c. Conclusão	
IV - FORMULAÇÃO DE LINHAS DE AÇÃO	
a. Linha de Ação I	
b. Linha de Ação II	
c. Linha de Ação III	
V - COMPARAÇÃO DAS LINHAS DE AÇÃO	
a. LINHA DE AÇÃO I	
1) Vantagens	
2) Desvantagens	
3) Conclusão	
b. LINHA DE AÇÃO II	
c. [...]	
VI - PROPOSTA DE AÇÃO	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"	
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF	
Telefone(s): 31900020	
Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.5. Normas Gerais de Ação (NGA)

São o conjunto de preceitos já regulados em dispositivos legais, editadas pelos Comandantes, Chefes, Diretores ou Corregedor, e destinadas a facilitar a execução dos atos de rotina no âmbito da Unidade.

As NGAs entrarão em vigor com a publicação em boletim específico.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Normas Gerais de Ação - PMDF/DSAP	Brasília, XX de março de 20XX
NORMAS GERAIS DE AÇÃO	
TÍTULO I Dos Objetivos	
TÍTULO II Da Estrutura da Unidade	
TÍTULO III Das Atribuições	
TÍTULO IV Dos Deveres e Proibições	
TÍTULO V Das Disposições Finais	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.6. Nota de Instrução (NI)

É o ato que visa orientar a realização de solenidades em geral nas Unidades, bem como regular o emprego de alunos nas diversas atividades extracurriculares de ensino.

Deverá ser encaminhada ao escalão superior para conhecimento e aprovação com antecedência mínima de 8 (oito) dias da data do evento.

A NI elaborada por unidade operacional, regulando atividades de ensino ou instrução, deverá ser encaminhada ao Comando de Policiamento e, para controle, ao Departamento de Educação e Cultura.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Nota de Instrução – PMDF/DEC/DEA Brasília, XX de março de 20XX
NOTA DE INSTRUÇÃO Nº ____/SEÇÃO	
VISITA DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR GOVERNADOR DO DF À XXXX (UPM)	
REFERÊNCIA:	
I - FINALIDADE	
II - SITUAÇÃO	
a. Local	
b. Data/Hora	
c. Uniforme	
d. Programação	
III - DESENVOLVIMENTO DO EVENTO (Solenidade)	
e. Execução (Sequência da solenidade)	
e. Atribuições particulares	
IV - ADMINISTRAÇÃO	
g. Pessoal	
h. Logística	
1) Transporte	
2) Armamento	
3) Evacuação e hospitalização	
4) Ligações	
5) Comunicações	
V - DISPOSIÇÕES FINAIS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.7. Ordem de Operação

É o ato expedido pelo Comandante de Policiamento que visa esquematizar a execução das atividades operacionais específicas na sua região de responsabilidade.

O apoio de Unidades subordinadas a outros Comandos de Policiamento deverá ser solicitado ao Chefe do Departamento de Operações.

O Comando de Policiamento encarregado de executar a operação deverá encaminhar cópia da Ordem de Operação ao Chefe do Departamento de Operações. As Unidades envolvidas na operação deverão confeccionar a respectiva Ordem de Serviço.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Ordem de Operação - PMDF/DOP
Brasília, XX de março de 20XX	
ORDEM DE OPERAÇÃO Nº ____/SEÇÃO	
OPERAÇÃO [...]	
REFERÊNCIA:	
I - SITUAÇÃO	
a. Informações Gerais	
b. Elementos adversos	
c. Elementos favoráveis	
II - MISSÃO	
a. Geral	
b. Particular	
III - EXECUÇÃO	
a. Fases da operação	
b. Atribuição aos Elementos Subordinados ao ÓRGÃO DA PMDF	
IV - ADMINISTRAÇÃO	
a. Comunicação Social	
b. Ligações	
c. Comunicações	
V - DISPOSIÇÕES FINAIS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"	
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF	
Telefone(s): 31900020	
Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	
Doc. SEI/GDF 123456789	

8.2.2.8. Ordem de Serviço (OS)

É o ato pelo qual o Comandante de UPM determina providências a serem adotadas por seções e agentes subordinados no âmbito da unidade.

É utilizada para assuntos de natureza operacional ou administrativa não contemplados no serviço ordinário. Deverá conter a discriminação da missão, efetivo, local, data, horário, uniforme, equipamento, armamento e prescrições a serem respeitadas pelos executores do serviço.

Ao final do serviço, deverá ser preenchido relatório pelo Comandante do Policiamento, citando as eventuais alterações, dificuldades encontradas no cumprimento da missão e sugestões para o aperfeiçoamento do cumprimento daquela missão em outra oportunidade.

Poderão ser por período definido, como o policiamento de um evento específico com horário de início e término previstos, ou contínuas, como o reforço no patrulhamento de uma determinada localidade por turno de serviço ou diuturnamente.

Modelo:

		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	
		POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	
		UNIDADE POLICIAL MILITAR	
Ordem de Serviço – PMDF/1º BPM		Brasília, XX de março de 20XX	
ORDEM DE SERVIÇO Nº ____ / 20XX (número / ano)			
Ao (s):			
Referência:		Evento:	
Data:		Horário:	
Local:			
Efetivo:			
Duração:		Uniforme:	
Equipamento:		Armamento:	
Situação:			
Missão do Policiamento:			
Prescrições diversas:			
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br			
00054-00000000/2024-00		Doc. SEI/GDF 123456789	

8.2.2.9. Plano de Articulação/Plano de Desdobramento

É o ato estudado, revisado e proposto pelo Estado-Maior e expedido pelo Comandante-Geral que delimita as regiões de responsabilidade dos Comandos de Policiamento e as áreas das Unidades Operacionais para o emprego do policiamento.

As UPMs deverão, com base no Plano de Articulação, elaborar o Plano de Desdobramento para dividir a sua área de responsabilidade em subáreas, setores, subsetores e posto.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
	UNIDADE POLICIAL MILITAR
Plano de Articulação – PMDF/EM/PM-3	Brasília, XX de março de 20XX
PLANO DE ARTICULAÇÃO 20XX.	
REFERÊNCIA:	
I – PROPÓSITOS	
II – SITUAÇÃO	
III – MISSÃO	
IV – OBJETIVOS INSTITUCIONAIS ESTRATÉGICOS	
V – EXECUÇÃO	
a. Conceitos básicos b. Princípios gerais do plano c. Organização da Polícia Militar do Distrito Federal d. Atribuição aos elementos subordinados e. Comando e subordinação	
VI – DISTRIBUIÇÃO DAS REGIÕES DE COMANDO DOS COMANDOS REGIONAIS	
VII – DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES DAS UPM's	
VIII – ANEXOS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.10. Plano de Chamada e Pronto Emprego

É o instrumento que tem por objetivo viabilizar a mobilização imediata do efetivo da Unidade Policial Militar em decorrência do desencadeamento incomum de manifestações, eventos ou fatos que demandem meios operacionais extras por parte da Corporação.

Os Chefes, Diretores e Comandantes deverão elaborar os Planos de Chamada das suas respectivas UPMs, mantendo atualizadas as informações indispensáveis e em condições de aplicação imediata, devendo necessariamente incluir: posto ou graduação, com a respectiva qualificação, quando aplicável; nome completo; matrícula; endereço; e número de telefone fixo e/ou celular para contato com o policial militar.

Os Chefes, Diretores e Comandantes, em situações de contingência, poderão determinar o pronto emprego de seus subordinados, por meio do Plano de Chamada, no âmbito de suas esferas de competências, sempre se atentando para a prévia comunicação ao superior imediato a que estiver vinculado.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Plano de Chamada e Pronto Emprego - PMDF/CI
Brasília, XX de março de 20XX	
PLANO DE CHAMADA E PRONTO EMPREGO	
I – SITUAÇÃO	
a. Informações gerais	
b. Hipóteses	
II – MISSÃO	
a. Geral	
b. Particular	
III – EXECUÇÃO	
Atribuições particulares	
IV – ADMINISTRAÇÃO	
a. Pessoal	
b. Logística	
1) Transporte	
2) Armamento	
3) Evacuação e hospitalização	
4) Uniforme e equipamento	
5) Ligações	
6) Comunicações	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"	
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF	
Telefone(s): 31900020	
Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.11. Plano de Combate a Incêndio (PCI)

É o ato que determina as providências a serem adotadas pelos policiais militares da unidade em razão da ocorrência ou princípio de incêndio que ocasione prejuízos, riscos e/ou danos consideráveis para as instalações do aquartelamento.

O PCI deverá ser elaborado pela Seção de Operações e Instrução da Unidade, aprovado pelo Comandante da UPM e publicado em Boletim Interno.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Plano de Combate a Incêndio – PMDF/DLF	Brasília, XX de março de 20XX
PLANO DE COMBATE A INCÊNDIO	
I – SITUAÇÃO	
a. Informações gerais b. Elementos adversos c. Elementos favoráveis d. Hipóteses	
II – MISSÃO	
a. Geral b. Particular	
III – EXECUÇÃO	
a. Atribuições dos Elementos Subordinados	
IV – ADMINISTRAÇÃO	
a. Pessoal b. Logística	
1) Transporte 2) Armamento 3) Evacuação e hospitalização 4) Uniforme e equipamento 5) Ligações 6) Comunicações	
V – DISPOSIÇÕES FINAIS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.12. Plano de Segurança Orgânica (PSO)

É o ato que determina as providências a serem adotadas pelos policiais militares de serviço na unidade em razão de ocorrência que ocasione prejuízos, riscos e/ou danos consideráveis para a segurança do aquartelamento.

O PSO deverá ser elaborado pela Seção de Operações e Instrução da Unidade, aprovado pelo Comandante da UPM e publicado em Boletim Interno.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Plano de Segurança Orgânica – PSO - PMDF/CI	Brasília, XX de março de 20XX
PLANO DE SEGURANÇA ORGÂNICA	
I – SITUAÇÃO a. Informações gerais b. Elementos adversos c. Elementos favoráveis d. Hipóteses	
II – MISSÃO a. Geral b. Particular	
III – EXECUÇÃO a. Atribuições dos Elementos Subordinados	
IV – ADMINISTRAÇÃO a. Pessoal b. Logística 1) Transporte 2) Armamento 3) Evacuação e hospitalização 4) Uniforme e equipamento 5) Ligações 6) Comunicações	
V – DISPOSIÇÕES FINAIS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.13. Plano de Operação

É o ato expedido pelo Chefe do Departamento de Operações que determina o emprego operacional e/ou administrativo específico da Corporação.

Por se tratar de planejamento estratégico, será confeccionado de maneira a orientar os escalões subordinados (tático e operacional) na execução do serviço.

Sempre que houver emprego de unidades subordinadas a Comandos de Policiamento distintos, deverá ser elaborado Plano de Operação, mesmo que não haja o emprego de toda a PMDF.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Plano de Operação - PMDF/DOP	Brasília, XX de março de 20XX
PLANO DE OPERAÇÃO Nº ____/20XX.	
REFERÊNCIA:	
I – PROPÓSITOS II – SITUAÇÃO a. Informações gerais b. Elementos adversos c. Elementos favoráveis d. Hipóteses	
III – MISSÃO IV – EXECUÇÃO a. Conceitos da operação 1) Unidades envolvidas 2) Atribuições dos elementos subordinados b. Prescrições diversas	
V – ADMINISTRAÇÃO a. Pessoal b. Logística 1) Transporte 2) Armamento 3) Evacuação e hospitalização 4) Uniforme e equipamento 5) Ligações 6) Comunicações	
VI – ANEXOS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.14. Plano de Policiamento

É o ato em que o Comandante da Unidade Operacional e/ou Especializada define a aplicação dos recursos humanos e materiais no policiamento ordinário, na área de sua responsabilidade ou especialização, de acordo com o Plano de Desdobramento.

O Plano de Policiamento será baseado nas diretrizes estratégicas da Corporação para o emprego geral do policiamento, contemplando as variáveis que incidem sobre o planejamento operacional (tipo, modalidade, processo etc.).

Deverá ser elaborado pela Seção de Operações e Instrução da Unidade e submetido à apreciação do respectivo Comando de Policiamento, a quem caberá a sua aprovação.

Após aprovado, a cópia deverá ser remetida ao Departamento de Operações para controle. O Plano definirá o emprego dos recursos da UPM em sua área de responsabilidade, observando as suas subdivisões territoriais.

Modelo:

	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR	
	Plano de Policiamento - PMDF/15º BPM	Brasília, XX de março de 20XX
PLANO DE POLICIAMENTO Nº ____/20XX.		
REFERÊNCIA:		
I – SITUAÇÃO		
a. Informações gerais b. Elementos adversos c. Elementos favoráveis d. Hipóteses		
II – MISSÃO		
a. Geral b. Particular c. Eventual		
III – EXECUÇÃO		
a. Conceitos da operação 1) Unidades envolvidas 2) Atribuições dos elementos subordinados b. Prescrições diversas		
IV – ADMINISTRAÇÃO		
a. Pessoal b. Logística 1) Transporte 2) Armamento 3) Evacuação e hospitalização 4) Uniforme e equipamento 5) Ligações 6) Comunicações		
V – ANEXOS		
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br		
00054-000000000/2024-00		Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.2.15. Plano de Segurança nas Instruções de Tiro (PSInT)

É o ato no qual se estabelecem as normas de segurança das instruções que envolvam a utilização dos armamentos e munições e a prática de tiro, além de outros procedimentos realizados no estande de tiro.

O PSInT deverá ser elaborado pela Seção de Operações e Instrução da unidade e submetido à apreciação do respectivo Comando de Policiamento, a quem caberá sua aprovação e publicação em Boletim Interno Reservado (BIR).

Aprovado, cópia desse expediente deverá ser remetida ao Departamento de Educação e Cultura para controle.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Plano de Segurança Para Instrução de Tiro - PMDF/DEC Brasília, XX de março de 20XX	
Plano de Segurança Para Instrução de Tiro - PSInT Nº ____/20XX.	
REFERÊNCIA:	
I – SITUAÇÃO a. Informações gerais b. Elementos adversos c. Elementos favoráveis d. Hipóteses II – MISSÃO a. Geral b. Particular III – EXECUÇÃO a. Conceitos básicos b. Unidades envolvidas c. Atribuições dos elementos subordinado d. Prescrições diversas IV – ADMINISTRAÇÃO a. Pessoal b. Logística 1) Transporte 2) Armamento 3) Evacuação e hospitalização 4) Uniforme e equipamento 5) Ligações 6) Comunicações V – ANEXOS	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3. ATOS DE CORRESPONDÊNCIA

São aqueles que têm por finalidade estabelecer comunicações entre pessoas, órgãos ou entidades. São atos de correspondência:

- Aviso;
- Memorando;
- Memorando Circular;
- Ofício;
- Parte; e
- Parte Diária.

8.2.3.1 Aviso

É o ato de comunicação do Comandante, Chefe, Diretor e Corregedor, sem caráter normativo, utilizado no âmbito da UPM para informar assuntos de interesse geral.

Podem ser tratados no aviso: recomendações, divulgação de regras, restrições, alterações de expediente administrativo, anúncios ou orientações diversas, entre outros.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Aviso - PMDF/3º BPM Brasília, XX de março de 20XX
AVISO DE [...] (Informe aqui as especificações do tipo de Aviso, em maiúsculas.)	
Digite aqui o texto.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3.2 Memorando

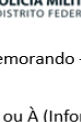
Documento de comunicação, de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos entre unidades do mesmo órgão ou entidade. Destina-se a apenas uma unidade administrativa. O Memorando também poderá ser elaborado e assinado por encarregados de procedimento administrativos e presidentes de comissões, comitês, grupos de trabalho ou congêneres, em comunicações com unidades da PMDF.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- A identificação do documento é alinhada à esquerda, com inicial maiúscula;
- Local e data são alinhados à direita;
- O destinatário do memorando é a unidade administrativa. Para tanto, esta deve ser identificada com o nome completo, com as iniciais maiúsculas, excetuadas as preposições e as conjunções, seguido da sigla, entre parênteses, e de vírgula. O nome da unidade será precedido das expressões “À” ou “Ao”;
- O documento dispensa o uso de vocativo. Nesse sentido, a exposição do texto deve ser iniciada imediatamente após a indicação do assunto;
- Quando o memorando tratar de assunto de interesse específico de policial militar ou servidor público civil, deve-se incluir, após a unidade correspondente, a expressão “com vistas ao policial militar ou servidor público civil” (acrescido do respectivo nome);
- O campo **assunto** deve expressar, de forma clara, o conteúdo que será tratado no documento e poderá ser preenchido automaticamente no corpo do texto, se alimentado adequadamente no campo **descrição**, da tela **gerar documento** do SEI-GDF.

Eventuais alterações no campo **descrição** da tela **gerar documento** do SEI-GDF não serão automaticamente incluídas no corpo do texto, cabendo ao usuário realizar os ajustes necessários.

Modelo:



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE POLICIAL MILITAR

Memorando - PMDF/6º CPR

Brasília, XX de março de 20XX

Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguido da sigla entre parênteses)

Assunto: (Informe o assunto no campo “descrição”).

1. Digite o texto aqui.

2. Digite o texto aqui.

3. Digite o texto aqui.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF

Telefone(s): 31900020

Sítio - www.pm.df.gov.br

00054-000000000/2024-00

Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3.3 Memorando Circular

Documento de comunicação, de caráter essencialmente interno, utilizado para tratar de assuntos administrativos de mesmo teor entre unidades do mesmo órgão ou entidade. Destina-se a duas ou mais unidades administrativas.

É a correspondência expedida pelo Comandante-Geral, Subcomandante-Geral, Chefe do Estado-Maior, Chefes, Diretores, Corregedor e Comandantes de UPM a mais de um destinatário, no âmbito da Corporação, cujo teor seja o mesmo para todos os destinatários.

Exemplo:

Ao Estado-Maior (EM),

Ao Departamento de Educação e Cultura (DEC) e

À Secretaria de Relações Institucionais (SRI).

Na qualificação dos destinatários, quando eles estiverem instalados em cidades diversas, usa-se apenas Distrito Federal no campo **cidade/UF**.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
	POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Memorando Circular - PMDF/SUBCG	Brasília, XX de março de 20XX
Ao ou À (Informe o nome completo da unidade seguido da sigla entre parênteses) Assunto: (Informe o assunto no campo "descrição" da tela "gerar documento". Dessa forma, as informações serão inseridas automaticamente aqui).	
1. Digite o texto aqui. 2. Digite o texto aqui. 3. Digite o texto aqui.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3.4 Ofício

Documento de comunicação utilizado no âmbito do GDF para tratar de assuntos oficiais com órgãos ou entidades públicas, com pessoa jurídica de direito privado ou com pessoa física. É encaminhado a um único destinatário.

O ofício poderá ser elaborado e assinado por encarregados de procedimentos administrativos em comunicações com unidades externas à PMDF, salvo critérios de competência estabelecidos em lei, regulamento ou atos normativos específicos. Presidentes de comissões, comitês, grupos de trabalho ou congêneres, em comunicações com unidades externas à PMDF, deverão encaminhar o ofício via Comandante, Chefe ou Diretor ao qual estejam subordinados.

Exemplo: No caso de um grupo de trabalho instituído na Academia de Polícia Militar de Brasília, o ofício deverá ser assinado pelo Chefe do Departamento de Educação e Cultura da PMDF.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Ofício Nº 07/2024 - PMDF/GCG	Brasília, XX de março de 20XX
Ao ou À (pronomes de tratamento adequados ao destinatário) Nome do Destinatário Cargo Órgão ou entidade	
Assunto: (Informe o assunto no campo "descrição" da tela "gerar documento". Dessa forma, as informações serão inseridas automaticamente aqui).	
Vocativo do Destinatário,	
1. Digite o texto aqui. 2. Digite o texto aqui. 3. Digite o texto aqui.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3.5 Parte

Documento de comunicação que tramita no âmbito de uma UPM por meio do qual o subordinado se comunica com o superior funcional ou hierárquico ao qual estiver subordinado sobre assunto de interesse da Administração ou assuntos pessoais que produzam efeitos profissionais.

Todo militar que tiver conhecimento de fato contrário à disciplina, salvo previsão normativa específica, deverá participá-lo ao seu chefe imediato, por escrito. A parte deve ser clara, precisa e concisa; qualificar os envolvidos e as testemunhas; discriminar bens e valores; precisar local, data e hora da ocorrência; e caracterizar as circunstâncias que envolverem o fato, sem tecer comentários ou emitir opiniões pessoais.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
PARTE S/Nº SEÇÃO/UPM/DIVISÃO/DIRETORIA/DEPARTAMENTO ...	
Assunto: Extravio de documento de identidade.	
Senhor Comandante,	
Informo a Vossa Senhoria, para conhecimento e providências julgadas cabíveis, que	
Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.3.6 Parte Diária

Documento que registra todos os atos relativos aos serviços operacionais diários nas Unidades Policiais Militares, em especial, informações sobre o efetivo de serviço, os afastamentos, as dispensas, as ocorrências, as alterações nas instalações físicas, a relação do material permanente e patrimônio, entre outros.

Constitui-se no registro fidedigno de toda produção e tramitação de documentos/processos ocorridas durante o serviço as quais devem ser relatadas, para fins de controle e gestão.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Parte Diária - PMDF/2ª BPM	Brasília, XX de março de 20XX
PARTE DIÁRIA DO XXXXX DA UPM DO DIA XX PARA XX DE XXXX DE 20XX.	
TÓPICO Nº 001 - ASSUNÇÃO DE SERVIÇO - Assumi o serviço de Oficial de Dia no XX BPM no horário regulamentar, em substituição ao XXXXX (posto/graduação e nome), estando o serviço com/sem alteração e com todas as ordens em vigor [...].	
TÓPICO Nº 002 - SERVIÇO DIÁRIO a. Pessoal: 1. Falta 2. Atraso 3. Troca de serviço 4. Dispensa 5. Outros b. Material: c. Instalações: d. Viaturas/Aeronaves: e. Outros:	
TÓPICO Nº 003 – OCORRÊNCIA	
TÓPICO Nº 004 – PERNOITE	
TÓPICO Nº 005 - REMESSA DE DOCUMENTOS [...] Pernoite; [...] Ficha de entrada e saída de civis e militares; [...] Ficha de [...] [...] Ofício nº XXX, datado de [...]	
TÓPICO Nº 006 - PASSAGEM DE SERVIÇO: - Realizada no horário regulamentar, [...] alteração e com todas as ordens em vigor ao [...].	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.4. Atos Enunciativos

São aqueles em que a administração se limita a complementar um ato administrativo ou emitir opinião sobre determinado assunto. São atos enunciativos:

- Parecer;
- Relatório; e
- Nota Técnica.

8.2.4.1. Parecer

É a manifestação técnica da assessoria do órgão sobre assunto submetido à sua apreciação, com base na legislação vigente, cujo caráter opinativo visa subsidiar decisão da autoridade competente.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Parecer - PMDF/EM/PM-1	Brasília, XX de março de 20XX
PARECER	
PARECER Nº ____/ANO/SEÇÃO	
Processo Nº.: [...]	
Interessado: Comando da unidade.	
ASSUNTO (DESCREVER)	
I – HISTÓRICO	
1. Em cumprimento [...].	
2. [...]	
3. [...]	
4. [...]	
II – ANÁLISE	
5. O assunto [...]	
6. [...]	
7. [...]	
8. [...]	
III – CONCLUSÃO	
9. Isto posto, [...]	
10. É o parecer, remeto ao Sr. Chefe/Diretor/Comandante XXX para conhecimento e apreciação.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.4.2. Relatório

É o documento utilizado para expor minuciosamente sobre a execução de atividades operacionais ou administrativas, que deva ser apreciada por autoridade competente. Poderá conter sugestões e informações para o aprimoramento das atividades a que se refere.

Os relatórios referentes a procedimentos apuratórios deverão ser elaborados em conformidade com a legislação específica.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
	Relatório - PMDF/EM/PM-1 Brasília, XX de março de 20XX
RELATÓRIO XXX	
RELATÓRIO Nº ____/ANO/SEÇÃO	
Processo Nº.: [...] Interessado: [...] Assunto: [...] Referência: [...]	
I – OBJETIVO 1. O presente relatório tem por objetivo [...]	
II – DESENVOLVIMENTO 2. O início da operação se deu, às ...h (horário), com a liberação do policiamento pelo Exmo. Sr. Comandante-Geral [...] 3. [...] 4. [...]	
III – CONCLUSÃO 5. De tudo exposto, este Signatário faz constar, no bojo do presente expediente, as seguintes alterações: [...] 6. E ainda, na busca pelo aprimoramento dos serviços prestados pela PMDF à população do Distrito Federal, faz constar as seguintes sugestões e observações para futuras operações: [...]	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-00000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.4.3. Nota Técnica

É o instrumento por meio do qual a unidade ou o órgão apresentam o seu posicionamento acerca de matéria que lhe tenha sido submetida para análise, com a finalidade de oferecer subsídios e auxiliar o gestor na tomada de decisão.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
Nota Técnica - PMDF/DALF	Brasília, XX de março de 20XX
NOTA TÉCNICA XXX NOTA TÉCNICA Nº ____/ANO/SEÇÃO Processo Nº.: [...] Interessado: [...] Assunto: [...]	
Senhor Chefe, I – RELATÓRIO 1. Em análise ao contido no Processo Nº. XXX, que [...]. 2. [...] 3. [...] 4. [...]	
II – ANÁLISE 5. No caso em apreço, [...] 6. [...] 7. [...] 8. [...]	
III – CONCLUSÃO 9. Diante do exposto, conclui-se que [...] 10. [...]	
11. À elevada consideração de Vossa Senhoria para apreciação.	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-00000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.5. Atos Comprobatórios

São aqueles que têm por finalidade comprovar fatos. São documentos comprobatórios:

- Ata;
- Ata de Conclusão de Curso;
- Certidão;
- Certificado;
- Declaração;
- Diploma.

8.2.5.1. Ata

É o documento de valor jurídico que registra fielmente os atos, decisões e ocorrências de uma reunião ou sessão pública. A redação obedece sempre às mesmas normas, quer se trate de instituições oficiais ou entidades particulares. Escreve-se seguidamente, sem rasuras e sem entrelinhas, evitando-se os parágrafos ou espaços em branco.

A linguagem utilizada na redação é sumária e quase sem oportunidade de inovações, exatamente por sua característica de simples resumo de fatos. Os verbos são empregados sempre no tempo passado e, tanto quanto possível, devem ser evitados os adjetivos.

A redação deve ser fiel aos fatos ocorridos, sem que o relator emita opinião sobre eles. Sintetiza clara e precisamente as ocorrências verificadas. Registram-se, quando for o caso, na ata do dia, as retificações feitas na ata anterior.

O texto é manuscrito, digitado, ou se preenche o formulário existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo.

Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão “em tempo”.

Os números fundamentais, datas e valores são escritos por extenso.

Modelo:



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Estado Maior
Seção de Comunicação Organizacional

ATA - PMDF/EM/PM-5

Às ____ horas e ____ minutos do dia ____ do mês de _____ do ano de _____, reuniram-se na (especificar local da reunião) _____ os membros da (especificar nome do grupo, ou comissão, ou setor, etc.) _____, sendo a reunião presidida pelo (nome e posto/graduação) _____, dos quais estiveram presentes (descrever nome e posto/graduação de cada membro) _____, _____ e _____, estando ausentes (descrever nome e posto/graduação dos ausentes) _____, _____ e _____. A reunião tem como propósito deliberar sobre (informar pautas da reunião) _____, _____ e _____. Em relação ao assunto (informar assunto/pauta), foi discutido que _____. Ficou decidido que (informar decisão do assunto/pauta discutido) _____. Em relação ao assunto (informar assunto/pauta), foi discutido que _____. Ficou decidido que (informar decisão do assunto/pauta discutido) _____. Foi definido que a próxima reunião será (informar local, data e hora) _____. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às ____ horas e ____ minutos, no qual eu, (informar nome e posto/graduação) _____, lavrei esta ata.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
 Telefone(s): 31900020
 Sítio - www.pm.df.gov.br

00054-00172118/2025-14

Doc. SEI/GDF 186487837

8.2.5.2. Ata de Conclusão de Curso

É o documento de valor jurídico que registra fielmente a conclusão de um curso no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal.

Escreve-se, seguidamente, a data, o local de realização do curso, o nome do curso e o período de realização, destacando, em duas tabelas, a relação de alunos que concluíram o curso e a relação dos alunos que foram desligados.

Assinam a ata de conclusão de curso o diretor e o coordenador do curso.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR			
	ATA DE CONCLUSÃO CURSO DETURMA XX/20XX			
	Aos dias do mês de do ano de, nas instalações do (local), os policiais militares abaixo nominados, concluíram com êxito o CURSO DE, realizado no período de, sendo os mesmos habilitados [...].			
1. Concluíram o curso:				
	POSTO/GRAD.	NOME	MATR.	NOTA
2. Foram desligados:				
	POSTO/GRAD.	NOME	MATR.	NOTA
E nada mais havendo a constar, o Senhor TC QOPM XXXXXXX, Comandante do XX BPM, mandou lavrar a presente ATA, que vai por ele assinada e por mim, Coordenador do Curso. Junte-se aos autos do Processo [...]. Publique-se em Boletim.				
NOME – POSTO/GRADUAÇÃO Cargo/função				
NOME – POSTO/GRADUAÇÃO Cargo/função				
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br				
00054-000000000/2024-00		Doc. SEI/GDF 123456789		

8.2.5.3. Certidão

É o documento revestido de formalidades legais no qual são descritos, de maneira clara e precisa, os fatos consignados em registros oficiais. É expedido pelos Comandantes, Chefes, Diretores e Corregedor-Geral, a requerimento do interessado ou *ex-officio*, quando solicitado por autoridade administrativa e/ou judicial.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
--	---

CERTIDÃO

O COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais previstas [...], certifica, para fins de contagem de tempo de serviço, que o XXXXX (posto/graduação e nome), matrícula XXX/X, conforme dados colhidos em seus assentamentos disponíveis na Diretoria de Pessoal, está na seguinte situação:

- a. Inclusão na PMDF:
- b. Anos de serviço:
- c. Efetivo serviço:
- d. Licenças não gozadas:
- e. Férias não gozadas:
- f. LTIP:
- g. Tempo à disposição da justiça comum:
- h. Tempo superior a um ano de LTSPF:
- i. Tempo decorrido em cumprimento de pena de suspensão do exercício do posto, graduação, cargo ou função por sentença transitada em julgado;
- j. Tempo decorrido de pena restritiva da liberdade, por sentença transitada em julgado.
- k. Tempo passado como desertor.

E eu, XXXXX (posto/graduação e nome), matrícula XXX/X, mandei digitar e conferi, conforme assino _____.

Assinatura

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
 Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
 Telefone(s): 31900020
 Sítio - www.pm.df.gov.br

00054-000000000/2024-00 Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.5.4. Certificado

É o documento emitido por unidade com encargo de ensino mediante o qual se certifica a conclusão de estágio no âmbito da Corporação. O estágio é um complemento ao curso realizado. O certificado deverá ser assinado pelo Comandante da UPM.

Modelo:



Conforme modelo especificado na página 36 (trinta e seis) do Regulamento de Identidade Visual (RIV). Disponível em: <https://atosnormativos.pm.df.gov.br/portarias-normativas/portaria-pmdf-n-1-299-de-20-de-dezembro-de-2022/>

8.2.5.5. Declaração

É o documento expedido por superior funcional, a pedido do interessado, em que se comprova um fato e se afixa a existência ou inexistência de uma situação de direito. Deve ser evitada a expedição de declaração com finalidade e destinatário genéricos.

Modelo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

UNIDADE POLICIAL MILITAR

DECLARAÇÃO

Brasília, XX de março de 20XX

Declaro, para fins de registro e controle, que o Sr. XXXXX (posto/graduação e nome), [...].

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF

Telefone(s): 31900020

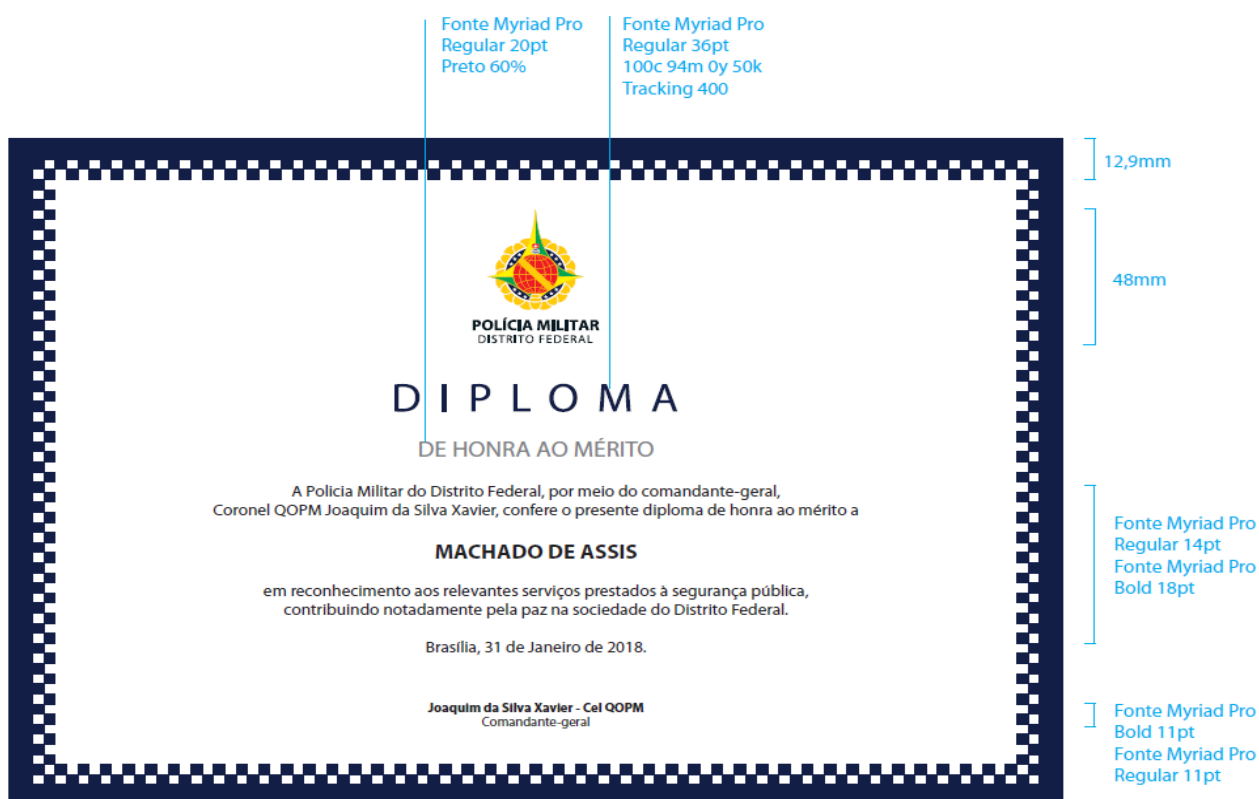
Sítio - www.pm.df.gov.br

8.2.5.6. Diploma

É o documento expedido pelo Comandante de unidade com encargo de ensino no qual se confere a conclusão de curso no âmbito da Polícia Militar. Será assinado pelo Comandante da UPM e pelo diplomado.

Conjuntamente ao diploma, deverá ser fornecido ao aluno o respectivo histórico escolar constando a carga horária das matérias e a sua situação, se aprovado ou reprovado.

Modelo:



Conforme modelo especificado na página 44 (quarenta e quatro) do Regulamento de Identidade Visual (RIV).

8.2.6. Atos de Divulgação

São aqueles que visam tornar público os atos praticados pela Corporação. São atos de divulgação:

- Almanaque;
- Boletim Administrativo; e
- Minuta.

8.2.6.1. Almanaque

É o documento que contém os dados pessoais de todos os policiais militares da ativa integrantes da Corporação necessários à administração ou ao acompanhamento de atividades de interesse da instituição.

O almanaque não possui numeração ou estrutura específica e será denominado de acordo com a finalidade (Relação de Oficiais, Relação de Praças, Almanaque da Medalha Tiradentes, entre outros).

8.2.6.2. Boletim Administrativo

São meios oficiais de divulgação, na Polícia Militar do Distrito Federal, dos atos praticados pelas autoridades governamentais, pelo Comandante-Geral e pelos Comandantes, Chefes e Diretores.

As normas para classificação, organização, elaboração, publicação, acesso, divulgação e padronização formal das matérias a serem publicadas nos Boletins Administrativos da Corporação constam na Portaria PMDF Nº 1.328, de 4 de outubro de 2023.

8.2.6.3. Minuta

É o documento por meio do qual se publicam os atos do Comandante, Chefe ou Diretor quando não houver transcrição de documento.

A minuta, após assinada e carimbada com o número do boletim em que será publicada, terá validade para todos os efeitos.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR																
MINUTA Nº ____/ANO/SEÇÃO/DIVISÃO/DIRETORIA/DEPARTAMENTO Assunto: Carga horária. Para Boletim Interno.																	
Carga horária ministrada pelos instrutores e professores nos cursos em andamento para fins de pagamento de hora aula.																	
a. Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>MATRÍCULA</th> <th>DISCIPLINA</th> <th>C.H.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXX (posto/graduação e nome)</td> <td>XXX/X</td> <td>XXX</td> <td>XX h/a</td> </tr> </tbody> </table>	NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.	XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX/X	XXX	XX h/a	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>MATRÍCULA</th> <th>DISCIPLINA</th> <th>C.H.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXX (posto/graduação e nome)</td> <td>XXX-X</td> <td>XXX</td> <td>XX h/a</td> </tr> </tbody> </table>	NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.	XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a
NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.														
XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX/X	XXX	XX h/a														
NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.														
XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a														
b. Curso de Altos Estudos para Praças																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>MATRÍCULA</th> <th>DISCIPLINA</th> <th>C.H.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXX (posto/graduação e nome)</td> <td>XXX-X</td> <td>XXX</td> <td>XX h/a</td> </tr> </tbody> </table>	NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.	XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOME</th> <th>MATRÍCULA</th> <th>DISCIPLINA</th> <th>C.H.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXX (posto/graduação e nome)</td> <td>XXX-X</td> <td>XXX</td> <td>XX h/a</td> </tr> </tbody> </table>	NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.	XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a
NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.														
XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a														
NOME	MATRÍCULA	DISCIPLINA	C.H.														
XXXXX (posto/graduação e nome)	XXX-X	XXX	XX h/a														
Publique-se.																	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br																	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789																

8.2.7. Outros Atos

São aqueles que não se enquadram nas classificações dos atos citados anteriormente e que são editados pela PMDF. São classificados como outros atos:

- Autorização;
- Boletim de Ocorrência;
- Ordem do Dia;
- Elogio;
- Referência Elogiosa;
- Requerimento;
- Manual;
- Memória de Reunião; e
- Procedimento Operacional Padrão.

8.2.7.1. Autorização

É o ato administrativo discricionário mediante o qual a autoridade competente outorga ao pretendente o direito de realizar certa atividade ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas, sem a qual lhe seria vedada.

Modelo:


POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE POLICIAL MILITAR

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o XXXXX (posto/graduação e nome), matrícula XXXXX, a [...].

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF
Telefone(s): 31900020
Site - www.pm.df.gov.br

00054-000000000/2024-00 Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.7.2. Boletim de Ocorrência Policial (BO)

É o documento no qual se registra, de forma lógica e detalhada, um atendimento realizado pela Corporação. O BO deverá ser lavrado em linguagem clara, concisa, objetiva e sem rasura ou emenda.

São dados essenciais que deverão constar no boletim de ocorrência policial:

- a. Data, horários e local exato;
- b. Natureza e codificação do fato;
- c. Qualificação completa de todas as pessoas envolvidas na ocorrência, inclusive, testemunhas (nome, filiação, RG, CPF, endereço, telefone, profissão, grau de escolaridade, entre outros);
- d. Sinais particulares e alcunha do acusado/suspeito/detido;
- e. Histórico pormenorizado do fato;
- f. Relação dos objetos arrolados;
- g. Providências adotadas;
- h. Apoio recebido ou prestado;
- i. Condições físicas dos envolvidos;
- j. Identificação completa dos veículos envolvidos.

O BO deverá ser assinado pelo policial militar responsável pelo atendimento da ocorrência e, conforme o caso, pela autoridade policial a quem ela for encaminhada.

Quando houver recusa da aposição de assinatura pela autoridade citada no parágrafo anterior, a ocorrência deverá ser assinada pelo solicitante e/ou testemunhas ou, ainda, conforme o caso, pelos envolvidos.

Modelo

BOLETIM DE Ocorrência POLICIAL/TERMO CIRCUNSTANCIADO DE Ocorrência - TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE POLICIAL MILITAR

**BOLETIM DE Ocorrência POLICIAL/
TERMO CIRCUNSTANCIADO DE Ocorrência TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF**

REGISTRO DE ATIVIDADE POLICIAL N.º (gerado pelo Gênesis)					
DADOS GERAIS			STATUS:		
Tipo de Atendimento:			Origem Comunicação:		
N.º COPOM: (fornecido pelo COPOM)			UPM Responsável:		
UPM Prefixo:			Tipo Serviço:		
Natureza(s):					
Solicitante:					
Telefone:			E-mail:		
Acionamento	Chegada	Término	Chegada	Término	Tempo
dd/mm/aaaa					
UF:	Cidade:		Tipo Local:		
Bairro/Via/Escola:	Quadra/Rua:		Conjunto:		
Complemento:					
Ponto de Referência:					
PESSOAS ENVOLVIDAS					
Envolvimento:					
Nome:					
Nome Social:					
Dt Nascimento:	Sexo:		Naturalidade:		
Nome da Mãe:					
Nome do Pai:					
Identidade:			CPF:		
Grau Instrução:			Estado Civil:		
Profissão:					
Telefone(s):					
Endereço:					
Encaminhamento:			Órgão Destino:		
Procedimento: BOLETIM DE			N.º Procedimento:		
Nível Lesão:					
Relato dos Fatos:					
POLICIAL/GUARNIÇÃO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO					
Função:	Matrícula:		Posto/Grad.:		
Nome:					
Função:	Matrícula:		Posto/Grad.:		
Nome:					
RELATO DO POLICIAL					
ANEXOS					

TERMO DE COMPROMISSO/ TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE POLICIAL MILITAR

TERMO DE COMPROMISSO/TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF

REGISTRO DE ATIVIDADE POLICIAL	
TERMO DE COMPROMISSO	
DADOS GERAIS DO AUTOR	
Nome Completo:	
CPF:	RG/UF:
Telefones:	
Endereço:	
TERMO DE COMPROMISSO DO AUTOR	
Eu, _____, por este instrumento, assumo o compromisso, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 69 da Lei 9.099 de 26 de setembro de 1995, a comparecer ao JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE _____, na condição de AUTOR do delito descrito na presente ocorrência, em data a ser definida. Autorizo que o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios tenha acesso aos documentos, exames e laudos em hospitais e outras instituições para comprovação dos fatos.	
ADVERTÊNCIA: Conforme o artigo 68 da Lei nº 9.099/95, o autor deverá comparecer acompanhado de advogado, caso contrário, será designado um defensor público. ☐ Na data e hora: ____/____/____ às _____ ☐ Audiência a aprazar. Conforme art. 19 da Lei nº 9.099/95, a intimação para comparecer a todos os atos no Juizado Especial Criminal poderá ser via aplicativo de Smartphone (WhatsApp), no seguinte n.º de celular: _____.	
Local e Data:	
_____ Assinatura do Autor	Nome: _____ Matr.: _____
	Assinatura do Policial Militar
	Ocorrência Nº: _____
RECIBO DO AUTOR	DATA DA OCORRÊNCIA: XX/XX/XXX
Por este instrumento, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 69 da Lei 9.099 de 26 de setembro de 1995, fico ciente que deverei comparecer ao JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DE _____, na condição de AUTOR do delito descrito na ocorrência nº _____, quando solicitado. Conforme o artigo 68 da Lei nº 9.099/95, tenho ciência que deverei comparecer acompanhado de advogado, caso contrário, será designado um defensor público. Conforme art. 19 da Lei nº 9.099/95, a intimação para comparecer a todos os atos no Juizado Especial Criminal poderá ser via aplicativo de Smartphone (WhatsApp). Informações sobre a Ocorrência Policial – SECRIMPO da [UPM] Telefone: _____.	

TERMO DE REPRESENTAÇÃO - REQUERIMENTO TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE POLICIAL MILITAR

TERMO DE REPRESENTAÇÃO - REQUERIMENTO TCO/RAP/GÊNESIS/PMDF

REGISTRO DE ATIVIDADE POLICIAL TERMO DE REPRESENTAÇÃO / REQUERIMENTO	
DADOS GERAIS DA VÍTIMA	
Nome Completo:	
CPF:	RG/UF:
Telefones:	
Endereço:	

TERMO DE MANIFESTAÇÃO DA VÍTIMA E NOTIFICAÇÃO DE AUDIÊNCIA
Eu, _____, à luz do art. 75 da Lei 9.099/95 ou do §2º do art. 100 do Código Penal combinado com o art. 30 do CPP, decido exercer o direito de representação/requerimento contra o autor pelos crimes descritos na ocorrência. Declaro ainda estar ciente de que devo comparecer ao JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA DO(E), _____ no endereço _____. ☐ Na data e hora: ____/____/____ às ____. ☐ Audiência a aprazar. ☐ Decidir posteriormente. Declaro estar ciente que posso exercer o direito de representar contra o autor do fato em até 6 (seis) meses a contar do fato, para isso procurar o Poder Judiciário ou o Ministério Público do Distrito Federal.

ADVERTÊNCIA: Conforme a Lei nº 9.099/95, a vítima deverá se fazer acompanhar do responsável civil e, caso queira, de um advogado. Conforme art. 19 da Lei nº 9.099/95, a intimação para comparecer a todos os atos no Juizado Especial Criminal poderá ser via aplicativo de smartphone (<i>WhatsApp</i>), no seguinte nº de celular: _____.	
Local e Data:	
Assinatura da Vítima/Testemunha	Nome: _____ Matr.: _____
	Assinatura do Policial Militar
	Ocorrência Nº: _____

BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL - CONTINGÊNCIA/PARA IMPRESSÃO

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
UNIDADE POLICIAL MILITAR

BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL - CONTINGÊNCIA/PARA IMPRESSÃO

BOLETIM DE OCORRÊNCIA POLICIAL				
DATA		LOCAL		
HORA				
HORA TÉRMINO		Nº COPOM		
Nº REGISTRO		Nº DP		
GUARNIÇÃO/PREFIXO				
NATUREZA DA OCORRÊNCIA				
PARTES ENVOLVIDAS				
1. NOME:				
FILIAÇÃO:				
DT. NASCIMENTO:		Telefone:		
RG:		CPF:		
Autor ☐	Vítima ☐	Testemunha ☐	Detido ☐	Outros ☐
Especificar outros:				
2. NOME:				
FILIAÇÃO:				
DT. NASCIMENTO:		Telefone:		
RG:		CPF:		
Autor ☐	Vítima ☐	Testemunha ☐	Detido ☐	Outros ☐
Especificar outros:				
3. NOME:				
FILIAÇÃO:				
DT. NASCIMENTO:		Telefone:		
RG:		CPF:		
Autor ☐	Vítima ☐	Testemunha ☐	Detido ☐	Outros ☐
Especificar outros:				
4. NOME:				
FILIAÇÃO:				
DT. NASCIMENTO:		Telefone:		
RG:		CPF:		
Autor ☐	Vítima ☐	Testemunha ☐	Detido ☐	Outros ☐
Especificar outros:				
Em caso de mais envolvidos anexar outro Boletim de Ocorrência.				

Verso

HISTÓRICO DA OCORRÊNCIA

[illegible]

8.2.7.3. Ordem do Dia

É o ato em que o Comandante, Chefe ou Diretor se dirige à tropa, em especial, da sua unidade, em datas solenes, festivas ou comemorativas. A Ordem do Dia deverá ser publicada no Boletim Especial da respectiva unidade.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL Informativo - PMDF/EM/PM-5	Governo do Distrito Federal Polícia Militar do Distrito Federal Estado Maior Seção de Comunicação Organizacional
ORDEM DO DIA	
Senhores (Destinatários - Ex: Oficiais e Praças do 1º Batalhão),	
Neste dia, (Data), a (Nome da Unidade - Ex: Polícia Militar do Distrito Federal / 1º Batalhão da Polícia Militar) reúne-se em reverência a (Nome da Data Comemorativa/Solene).	
Esta é a data em que (Mencionar brevemente o motivo da data - Ex: "relembramos o sacrifício de nosso patrono, Joaquim José da Silva Xavier...", ou "celebramos os 50 anos de fundação de nossa briosa Unidade...").	
Para nós, policiais militares do Distrito Federal, (Fazer a relação da data com o contexto atual da PMDF - Ex: "este ideal de sacrifício se reflete em nosso juramento diário...", ou "esta história de pioneirismo nos inspira a buscar a excelência...")	
(Concluir com a frase de efeito forte - Ex: "Polícia Militar do Distrito Federal, muito mais que segurança. Orgulho de ser policial militar!")	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br	
00054-00172118/2025-14	Doc. SEI/GDF 186499762

8.2.7.4. Elogio

É o ato em que o policial militar é enaltecido em decorrência da prática de ação meritória. O elogio pode ser individual ou coletivo e deverá ser publicado em boletim e transcrito nos assentamentos funcionais do policial.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR ELOGIO Em reconhecimento à atuação do XXXXX (posto/graduação e nome, matrícula) que no dia XX de XXXX de 20XX, quando no atendimento da ocorrência [...] agiu de forma impecável na [...]. Policial militar dedicado [...] (enaltecer a ação meritória e as qualidades profissionais...). Dessa forma, concito-o a trilhar por esse caminho, pois [...] que o torna motivo de orgulho para a nossa Corporação e exemplo para seus pares e subordinados, fato que o levará ao pleno êxito do sucesso pessoal e profissional. Que Deus o abençoe! "Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.7.5. Referência Elogiosa

É o ato conferido pelo superior hierárquico ao subordinado em razão da dedicação, compromisso, lealdade e conhecimento com que este executa as suas atividades profissionais.

Quando a referência elogiosa não for concedida pelo Comandante, Chefe ou Diretor ao qual o policial militar esteja subordinado, deverá ser solicitado o consentimento da respectiva autoridade para a publicação do ato em boletim. Pode ser conferida individual ou coletivamente.

Modelo:

 POLÍCIA MILITAR DISTRITO FEDERAL	GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR
REFERÊNCIA ELOGIOSA	
Em reconhecimento à dedicação do XXXXX (posto/graduação e nome, matrícula) na [...] (seção) consigno este agradecimento especial por sua valorosa contribuição ao meu comando [...].	
Policial militar íntegro, leal, [...] (enaltecer as qualidades profissionais e pessoais).	
Isto posto, conclamo-o a manter sua conduta nesse horizonte, pois [...] o torna motivo de engrandecimento para a nossa Corporação e exemplo para seus pares e subordinados, fato que o levará ao pleno êxito do sucesso profissional. Que Deus o abençoe! (INDIVIDUAL)	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00	Doc. SEI/GDF 123456789

8.2.7.6. Requerimento

É o documento, dirigido à autoridade competente, para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício legalmente previsto.

Modelo:

 GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR	
REQUERIMENTO	
REQUERENTE:	
POSTO/GRAD.:	MATR. PMDF:
DT. NASCIMENTO:	MATR. SIAPE:
DT. INCLUSÃO:	UPM:
E-MAIL:	TEL. CONTATO:
REQUER:	
AMPARO LEGAL:	
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Sítio - www.pm.df.gov.br	
00054-000000000/2024-00 Doc. SEI/GDF 123456789	

8.2.7.7. Manual

O manual é, essencialmente, um compêndio sumarizado de procedência interna, de natureza ostensiva ou sigilosa, que disciplina procedimento(s) pragmático(s) de atuação frente a determinada matéria de interesse. O seu conteúdo deve observar a compatibilidade com as normas e regulamentos aplicáveis à PMDF.

Aplicam-se, no que couber, as Normas Brasileiras (NBRs) elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), como a ABNT NBR 10520:2023 ("Informação e documentação — Citações em documentos — Apresentação") e a ABNT NBR 6023:2018 ("Informação e documentação — Referências — Elaboração").

Os manuais devem conter elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, devendo ser observados ainda os seguintes aspectos:

a. Elementos pré-textuais:

- Capa (obrigatória);
- Folha de rosto (obrigatória);
- Ficha catalográfica (opcional): a ser elaborada, preferencialmente, por um bibliotecário;
- Sumário (obrigatório).

b. Elementos textuais:

Os manuais devem ter as seguintes características:

- **Texto injuntivo:** caracteriza-se por fornecer instruções para a realização de uma ação. Sua linguagem é simples, concisa e direta. Apresenta períodos curtos. Predominância do modo verbal imperativo, infinitivo e presente do indicativo. Deve observar a norma culta da Língua Portuguesa, evitando coloquialismo, linguagem informal, rebuscada e prolixa.
- **Caráter normativo:** o conteúdo é uma prescrição obrigatória.
- **Pragmático:** visa alcançar resultado. Trata-se de prática, baseada em teoria, para obter o resultado esperado. Foca na mensagem principal, dispensando informações secundárias. A descrição deve ser objetiva, assertiva e resolutive.
- **Simplicidade:** a descrição deve ser simples, nunca complexa. Se o assunto for complexo, divida-o em partes. Busca-se clareza, eficiência e efetividade.
- **Conteúdo consagrado:** é aquele que é consolidado, determinado e selecionado. Trata-se de um conteúdo na qual teoria é aplicada a prática com o resultado esperado. Não cabe discussão ou problematização da temática. Trata-se de um conteúdo determinado e selecionado com o procedimento ou técnica mais adequado.
- **Sistematização do conteúdo:** o conteúdo deve ser elaborado de forma estruturada, com sequência lógica, coesão e coerência. As nomenclaturas devem ser padronizadas, evitando-se, ao máximo, o uso de sinônimos para obter a maior precisão possível.
- **Impessoalidade:** o manual não é pessoal, mas institucional, devidamente apreciado pelas instâncias competentes. Não deve, assim, constar, em seu bojo, o nome das pessoas que colaboraram com a sua confecção, ficando essa informação restrita à instrução do processo.
- **Uso de imagens:** apenas as imagens indispensáveis ao necessário esclarecimento de informações devem ser usadas, ou seja, aquelas de cunho meramente ilustrativo não devem ser utilizadas.
- **Quantidade de folhas:** o manual deve prezar pela concisão. Não há mínimo nem máximo de

folhas, mas se recomenda a sua construção com o menor número de palavras possível.

- **Fonte de pesquisa:** explicitar a origem da fonte de pesquisa. É vedado o plágio.

c. Elementos pós-textuais:

- Referências bibliográficas (obrigatório);
- Glossário (opcional);
- Anexo (opcional).

MODELO – FOLHA DE ROSTO DE MANUAL

MODELO – CAPA DE MANUAL





Marca da Polícia
Militar Padrão RIV
Altura: 2,84
Largura: 7,91

Incluir o título do manual

Nome do Manual
(Myriad Pro Black Cond
Negrito – caixa
alta e baixa)
Cor: Preto
Tamanho: 32
Espaçamento simples

1ª EDIÇÃO
20XX

Edição e ano de
publicação (Myriad
Pro – caixa alta)
Cor: Preto
Tamanho: 11

MODELO - FICHA CATALOGRÁFICA DE MANUAL

Manual de Operações de Choque – Brasília: Polícia Militar do Distrito Federal, 2021. 159 p.; il.

1. Polícia especial - Técnicas profissionais. 2. Multidões - Atividade policial - Doutrina. 3. Multidões - Controle - Técnicas profissionais. 4. Multidões - Gestão. 5. Multidões - Comportamento social. 6. Ordem pública - Preservação. 7. Operações urbanas - Técnicas profissionais. 8. Distúrbios civis - Controle - Técnicas profissionais. 9. Policiamento ostensivo.

CDU – 351.746.3 (035)

MODELO – SUMÁRIO DE MANUAL

Capítulo (Myriad Pro Black Cond - caixa alta)
 Cor: Preto
 Tamanho: 13
 Espaçamento: 0,3 pt antes 0,3 pt depois
 Recuo: 0,0

**SUMÁRIO**

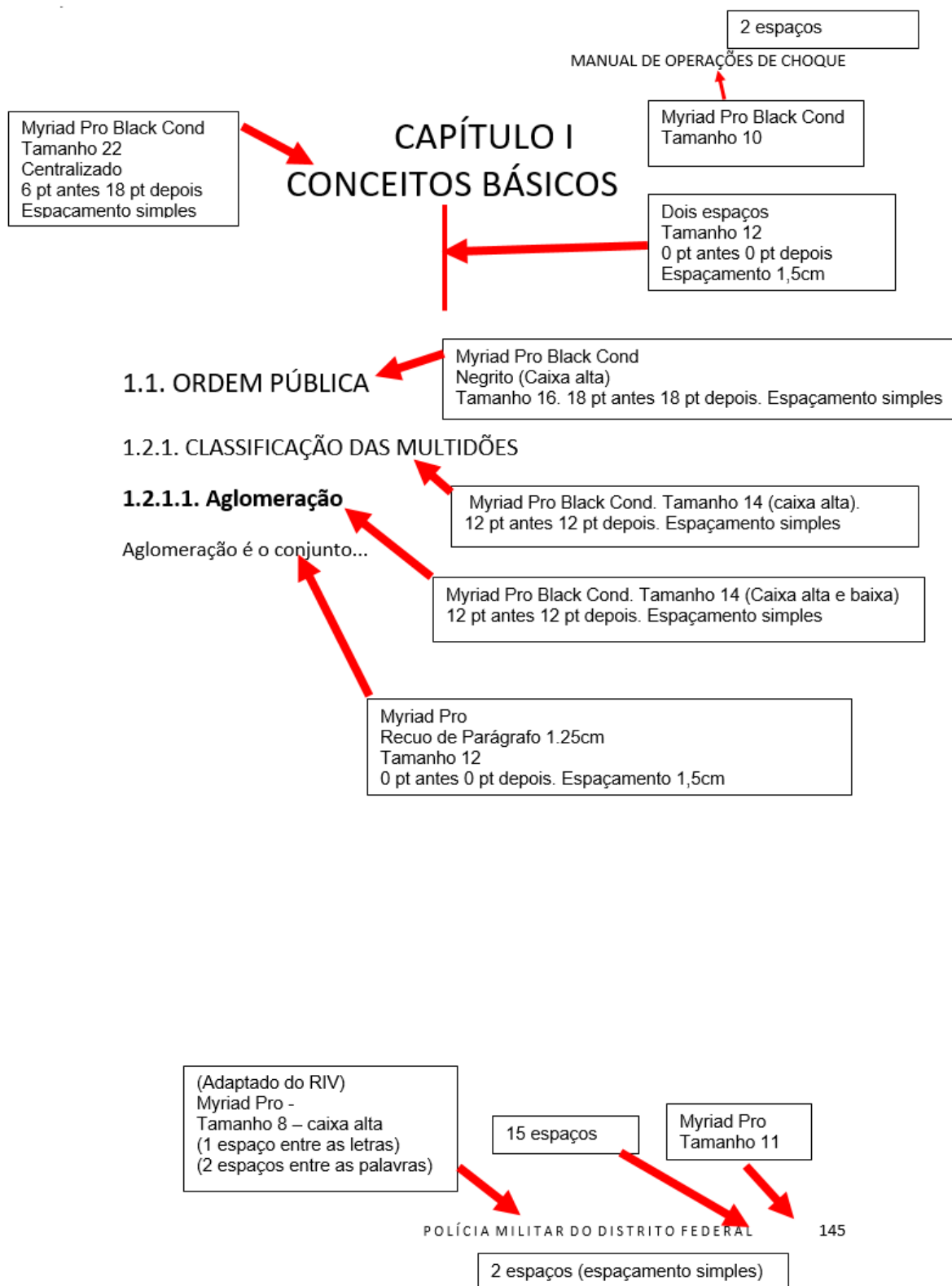
CAPÍTULO I CONCEITOS BÁSICOS5

1.1 ORDEM PÚBLICA5



Seção primária (Myriad Pro – caixa alta)
 Cor: Preto
 Tamanho: 11
 Espaçamento: 0,0 pt antes 0,0 pt depois
 Recuo: 0,5

MODELO – ELEMENTOS TEXTUAIS DE MANUAL



8.2.7.8. Memória de Reunião

Consiste no registro circunstanciado e sucinto de deliberações e de encaminhamentos resultantes de reunião. Esse tipo de documento, diferentemente da Ata, a qual expõe detalhadamente os fatos e deliberações realizadas em reuniões, assembleias ou sessões, consolida relato breve e objetivo das deliberações e encaminhamentos realizados em reuniões.

Modelo:

		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	
		POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	
		UNIDADE POLICIAL MILITAR	
Informações sobre a reunião			
Objetivo:			
Data:			
Local:			
Horário de início:		Horário de término:	
Participante	Órgão/Unidade	E-mail	Telefone
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Itens tratados na reunião			
Nº	Descrição		
1			
2			
3			
Encaminhamentos da reunião			
Nº	Descrição	Responsável	Prazo
1			
2			
3			
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br			
00054-000000000/2024-00		Doc. SEI/GDF 123456789	

8.2.7.9. Procedimento Operacional Padrão (POP)

Documento claro e objetivo que detalha os métodos e processos de atuação policial militar, abrangendo os elementos de natureza técnica e aspectos pontuais relacionados à atividade-fim da Corporação.

Modelo:

		GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL UNIDADE POLICIAL MILITAR	
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (número) – (nome)			
	(nome)		PADRÃO: número PADRÃO N.º XX ESTABELECIDO EM XXXX (ano)
PROCEDIMENTO Nº XX: Procedimento em fase do (nome) RESPONSÁVEL:			REVISADO EM (mês) DE (ano)
I - DELIMITAÇÃO CONCEITUAL			
Para os fins deste POP, define-se [...]			
II - ATIVIDADES CRÍTICAS			
1.	[...]		
2.	[...]		
III - AÇÕES			
1.	[...]		
2.	[...]		
2.1.	[...]		
IV - RESULTADOS ESPERADOS			
1.	[...]		
2.	[...]		
V - AÇÕES CORRETIVAS			
1.	[...]		
2.	[...]		
"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade" Setor Policial Sul Área Especial 04 Palácio Tiradentes - Bairro Asa Sul - CEP 70610-212 - DF Telefone(s): 31900020 Site - www.pm.df.gov.br			
00054-000000000/2024-00		Doc. SEI/GDF 123456789	

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente manual deve ser utilizado de forma complementar ao Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal publicado em 2023. Estão relacionados os formatos das principais espécies documentais que deverão ser utilizadas no âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal, além de orientações gerais para a produção textual de caráter informativo, instrutivo ou normativo.

Os documentos relativos aos assuntos financeiros, orçamentários, de ensino, de projetos de arquitetura, controle patrimonial, saúde, entre outros, não contemplados neste Manual, deverão seguir os modelos dispostos em normatização própria de cada departamento.

Os casos omissos ou duvidosos, verificados na aplicação deste Manual, deverão ser reportados ao Chefe do Estado-Maior da PMDF.

A elaboração de documento da PMDF segue modelos e padrões deste Manual, assim adotando e implementando os registros das atividades castrenses à realidade virtual.

Nos momentos de desconexão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), os documentos produzidos em suporte físico deverão manter os conceitos e os padrões adotados neste Manual, de modo a se primar pela simplificação, automação e uniformização dos atos documentais públicos.

Enfim, este Manual pretende auxiliar na escolha do melhor instrumento formal para a comunicação organizacional, orientar na escrita e tornar a rotina documental mais eficiente e produtiva.

10. GLOSSÁRIO

- I. **Arquivo:** Conjunto organizado de documentos produzidos, recebidos e acumulados por uma instituição coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou suporte. A função básica do arquivo é tornar disponível as informações contidas no acervo sob custódia. Já a finalidade consiste em servir, primeiramente, à administração e, posteriormente, subsidiar o conhecimento histórico.
- II. **Atividade-fim:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade da instituição. Também chamada de atividade finalística.
- III. **Atividade-meio:** Atividade de apoio à consecução das atividades finalísticas de uma instituição. Também chamada de atividade mantenedora.
- IV. **Avaliação:** Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece prazos de guarda e a sua destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
- V. **Ciclo vital dos documentos:** Sucessivas fases (corrente, intermediária e permanente) pelas quais passam os documentos de um arquivo, desde sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver Teoria das Três Idades.
- VI. **Comandante, Chefe ou Diretor Interino:** É o termo empregado, em virtude da vacância do cargo ou função, para designar oficial nomeado para exercício de cargo ou função atribuída privativamente a oficial de grau hierárquico superior ao seu.
- VII. **Comandante, Chefe ou Diretor Substituto:** Corresponde ao Oficial designado para exercer as atribuições inerentes ao cargo vago ou no caso de afastamentos e de impedimentos legais ou regulamentares do titular.
- VIII. **Conhecimento:** Conjunto de informações integradas e processadas por meio da análise e que decorrem da incorporação de novas experiências e informações. Ele vem do desenvolvimento da informação.
- IX. **Correspondência oficial:** É todo documento produzido pela administração pública que circula no contexto dos seus órgãos e nas suas relações com as organizações privadas.
- X. **Correspondência militar:** É o tipo de comunicação oficial que apresenta características peculiares à vivência castrense.
- XI. **Custódia:** Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo ou propriedade.
- XII. **Dado:** É o menor nível de abstração da informação, sendo o fato em sua forma primária. Conteúdo quantificável e que, por si só, não transmite nenhuma mensagem que possibilite o entendimento sobre determinada situação.
- XIII. **Descarte:** Exclusão de documentos de um arquivo após a sua avaliação. Ver também eliminação.
- XIV. **Desclassificação:** Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo.
- XV. **Digitalização:** É o processo de criação de um correspondente digital fidedigno ao documento físico por meio de dispositivo apropriado. Exemplo: escâner.
- XVI. **Documento:** É o meio de comunicação por escrito que forma uma unidade constituída pela informação e seu suporte.

- XVII. **Documento de arquivo:** É aquele produzido e/ou recebido como decorrência natural do desenvolvimento das atividades de uma instituição, o qual tem por função provar e testemunhar a ocorrência dessas atividades.
- XVIII. **Documento eletrônico:** É toda a informação originada por processamento eletrônico de dados e armazenada em meio magnético, eletrônico ou similar, suscetível de ser utilizada em órgãos da PMDF.
- XIX. **Documento oficial:** É o meio pelo qual pessoas, órgãos e entidades da administração pública se comunicam por escrito, orientando-se por meio de normas próprias que regem essa comunicação.
- XX. **Eliminação:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.
- XXI. **Espécie documental:** Divisão do gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais: ata, carta, decreto, memorando, ofício, planta, relatório etc.
- XXII. **Gestão de documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- XXIII. **Grau de sigilo:** Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- XXIV. **Informação:** Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um documento. É a ordenação e organização dos dados de forma a transmitir significado e compreensão dentro de um determinado contexto. Consiste no conjunto ou consolidação dos dados de forma a fundamentar o conhecimento.
- XXV. **Listagem de Eliminação:** Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente.
- XXVI. **Organização Policial Militar (OPM) / Unidade Policial Militar (UPM):** É a denominação genérica dada aos órgãos de direção, de apoio e execução ou a qualquer unidade administrativa da Corporação nos quais são desempenhadas as suas atribuições, missões, tarefas ou atividades destinadas ao policial militar.
- XXVII. **Planejamento Estratégico:** É o documento de gestão em que os órgãos de direção geral da Corporação, conscientes das oportunidades e ameaças para o cumprimento da missão, estabelecem os objetivos de curto, médio e longo prazo a serem seguidos por todos os setores da instituição.
- XXVIII. **Planejamento Tático:** É o documento elaborado pelos órgãos de direção setorial que contém o desdobramento das metas estratégicas estabelecidas para a Corporação. Tem como principal finalidade a utilização eficiente dos recursos disponíveis para a consecução dos objetivos previamente fixados.
- XXIX. **Planejamento Operacional:** É aquele realizado pelas UPMs com a finalidade de alocar os recursos disponíveis, visando atingir os objetivos operacionais especificados no planejamento tático. É projetado para o imediato, quando se decide o que fazer e como fazer para obter os resultados desejados.
- XXX. **Plano de Classificação:** Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.
- XXXI. **Recolhimento:** É a passagem dos documentos da fase intermediária para a permanente.
- XXXII. **Redação oficial:** É a forma padronizada pela qual o Poder Público redige sua documentação. Nesta portaria, a redação tratada será aquela de interesse para a Polícia Militar do Distrito Federal.

XXXIII. **Tabela de Temporalidade:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

XXXIV. **Teoria das Três Idades:** Teoria segundo a qual os arquivos são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas instituições produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

XXXV. **Transferência:** É a passagem dos documentos da fase corrente para a intermediária.

XXXVI. **Tipologia documental:** É a configuração que uma espécie documental assume de acordo com a atividade que a gerou. Trata-se da combinação entre a espécie documental e a sua função.

XXXVII. **Suporte:** Material no qual são registradas as informações. Exemplos: o papel, o microfilme, o disco ótico e as mídias eletrônicas.

11. REFERÊNCIAS

DISTRITO FEDERAL (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal. Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal. Disponível em: https://dodf.df.gov.br/visualizar/anexos/ano/2023/arquivo/MANUAL_DE_COMUNICACAO_OFICIAL.pdf. Acesso em: 20 fev. 2024.



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL